

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԺՈՂՈՎԱԾՈՒ



ԵՐԵՎԱՆ 2015

ՀՏԴ 340: 378 Տպագրվել է ճարտարապետության և շինարարության
ԳՄԴ 67 +74.58 Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական
Ն 642 խորհրդի որոշմամբ

Ներքին իրավական ակտերի ժողովածու / Եր.: Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան, 2013, -348 էջ:

Խմբագրական խորհուրդ՝

նախագահ

Ս. Ս.Սարգսյան

Պատասխանատու քարտուղար՝

Ն.Ս. Հակոբյան

տեխ.գիտ.դոկտոր, պրոֆեսոր

Ա.Մ. Բարխուդարյան

տեխ.գիտ.թեկնածու, դոցենտ

Ե.Վ. Վարդանյան

տեխ.գիտ.թեկնածու, դոցենտ

Լ.Հ. Լևոնյան

Պատասխանատու խմբագիր՝

մանկ. գիտ.թեկնածու, պրոֆեսոր

Լ.Ա. Միրզոյան

Սույն ժողովածուն ընդգրկում է բոլոր այն հիմնական ակտերը, որոնք շրջանառվում են Համալսարանում:

Ժողովածուն օգտակար կլինի Համալսարանի գործունեության բարելավման, բարձրագույն մասնագիտական կրթության բարեփոխումների արդյունավետության բարձրացման, կրթության կազմակերպման և կառավարման, կրթությունը որակի միջազգային ստանդարտներին համապատասխանեցման համար:

Ժողովածուն ամբողջական լինելու նպատակով ներառված են նաև ՀՀ կառավարության, կրթության և գիտության նախարարության որոշ ակտեր:

ՀՏԴ 340: 378

ԳՄԴ 67 +74.58

ISBN 978-9939-63-163-9

© Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան,
2015

Բովանդակություն

1. Կանոնադրություն «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության...	5
2. Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան կառուցվածքը.....	26
3. Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական խորհրդի աշխատակարգ.....	44
4. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ռեկտորատի.....	50
5. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ֆակուլտետի.....	54
6. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ամբիոնի.....	65
7. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի մասնագիտական կրթության որակի ապահովման կենտրոնի.....	73
8. Կանոններ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության.....	85
9. Կանոններ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության.....	119
10. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանում ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի և հայցորդության ընդունելության.....	143
11. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման.....	152
12. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի.....	158
13. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի Մանուկ Աբեղյանի անվան ավագ դպրոցի.....	179
14. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ներքին աուդիտի կենտրոնի.....	210
15. Ընթացակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ղեկավար պաշտոնների տեղակալման մասին..	231
16. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների մրցույթով տեղակալման մասին.....	236
17. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտատեխնիկական խորհրդի.....	246

18. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտահետազոտական սեկտորի.....	250
19. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանում կուրսային նախագծերի և աշխատանքների, ստուգարքների և քննությունների ընդունման մասին.....	256
20. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանում կիսամյակային քննությունների, ստուգարքների և ատեստացիայի արդյունքների բողոքարկման մասին.....	264
21. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ուսանողական նպաստ և կրթաթոշակ մասին.....	267
22. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանում վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձի վճարման մասին.....	279
23. Կանոնակարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գիտական գրադարանի.....	285
24. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի գործադարության մասին.....	291
25. Ժամանակավոր կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի սովորողների զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու մասին.....	302
26. Կարգ Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման.....	307
27. Հայաստանի Հանրապետության պետական հավատարմագրված նախնական, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ուսանողներին (մագիստրանտներին) և ասպիրանտներին ակադեմիական արձակուրդ տալու կարգ.....	312

Լրացուցիչ

Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության վերաբերյալ ՀՀ կառավարության ու կրթության և գիտության նախարարության իրավական ակտեր

1 Կարգ Հայաստանի Հանրապետության պետական բարձրագույն մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում երկրորդ մասնագիտություն ստանալու.....	315
2 Կարգ Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման.....	317
3 Կարգ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորողների ակադեմիական շարժունության.....	323
4 Կարգ Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական	331

հաստատությունների շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման
անցկացման.....

«ՎԱՎԵՐԱՑՆՈՒՄ ԵՄ»
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱԳԱՀ Ռ. ՔՈԶԱՐՅԱՆ

«9» հոկտեմբերի 2002 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՐՈՇՈՒՄ

12 սեպտեմբերի 2002 թվականի N 1534-Ն

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԸ
ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԵՎ «ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական հիմնարկը վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպել «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության:
2. Սահմանել, որ «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակը՝
 - ա) ճարտարապետաշինարարական կրթության, հիմնարար գիտական հետազոտությունների և ուսումնառության կազմակերպումը՝ հանրակրթական, միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական, հետբուհական մասնագիտական մակարդակներում՝ առկա, հեռակա և դրսեկության ձևերով.

բ) ճարտարապետության, շինարարության, գեոդեզիայի, անշարժ գույքի կադաստրի և ճանապարհային երթևեկության մասնագիտությունների գծով բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների, գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, բարձրագույն կրթություն ունեցող մասնագետների վերապատրաստումը և որակավորման բարձրացումը:

3. Թույլատրել «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը որպես ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակ իրականացնել ուսումնական, գիտահետազոտական, փորձագիտական, հրատարակչական գործունեություն, ինչպես նաև կազմակերպել ստուգատեսմրցույթներ ու ցուցահանդեսներ:

4. Հաստատել «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

5. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնել «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական հիմնարկի տնօրինության գույքը՝ բացառությամբ շենքերի և շինությունների, թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի և դրանցից պատրաստված իրերի, ինչպես նաև նվազագույն աշխատավարձի 10000-ապատիկից ավելի արժողությամբ գույքի:

«Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական հիմնարկի տնօրինության շենքերը, շինությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով սահմանված կարգով իրենց սպասարկման հողատարածքներով, թանկարժեք մետաղները, թանկարժեք քարերը և դրանցից պատրաստված իրերը, ինչպես նաև նվազագույն աշխատավարձի 10000-ապատիկից ավելի արժողությամբ գույքն անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնել «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը՝ դրանց նպատակային նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու պայմանով՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման նախա-

րարության հետ կնքվելիք պայմանագրին համապատասխան: (5-րդ կետը փոփ. 09.06.05 թիվ 888-Ն, 13.05.10 թիվ 664-Ն որոշումներ)

6. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառավարման և «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ կետի «գ», «ե» և «է» ենթակետերով նախատեսված լիազորությունները վերապահել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությանը:

7. Սահմանել, որ՝

ա) մինչև վերակազմակերպումը՝ «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական հիմնարկին «Հայաստանի Հանրապետության 2002 թվականի պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված հատկացումները տրամադրվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության տեղական գանձապետական բաժանմունք ներկայացված բյուջետային ծախսերի նախահաշիվների հիման վրա, ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների՝ դրանց տնտեսագիտական բովանդակությանը համապատասխան:

Նշված հատկացումները ներառվում են վերակազմակերպումից հետո «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքվելիք պայմանագրերում.

բ) մինչև վերակազմակերպումը՝ Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանին թեմատիկ ֆինանսավորման մասով հատկացումները տրամադրվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված պայմանագրերի շրջանակներում, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության տեղական գանձապետա-

կան բաժանմունք ներկայացված վճարման հանձնարարագրերի ու կանխիկ գումարի ստացման հայտերի հիման վրա՝ առանց լրացուցիչ հիմնավորող փաստաթղթերը ներկայացնելու.

գ) «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության վերակազմավորման հետ կապված ծախսերը կատարվում են «Հայաստանի Հանրապետության 2002 թվականի պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի «Ժէ» կետին համապատասխան:

ՍՏՈՐԱԳՐՎԵԼ Է ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԿՈՂՄԻՑ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 30-ԻՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության 2002 թվականի
սեպտեմբերի 12-ի N 1534-Ն որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

« ՀԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ համալսարան) կրթական ու գիտական պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություն է, որի գործունեությունը նպատակաուղղված է ճարտարապետաշինարարական կրթության, հիմնարար գիտական հետազոտությունների և ուսումնառության կազմակերպմանը՝ հանրակրթական (ավագ դպրոց), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական,

հետքուհական մասնագիտական մակարդակներում՝ օրենքով նախատեսված կարգով և կրթական ծրագրերի ձևերով:

(1-ին կետը փոփ. 23.02.12 թիվ 201-Ն որոշում)

2. Համալսարանի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության:

3. Համալսարանը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող պետական ոչ առևտրային՝ իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող պետական ու գիտամշակութային կազմակերպություն է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ իրեն ամրագրված խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ ու պարտականություններ:

Համալսարանը կարող է իր գործունեության նպատակներին համապատասխան իրականացնել ուսումնական, գիտահետազոտական, խորհրդատվական, փորձագիտական, գիտաարտադրական (նախագծային, տեխնոլոգիական, փորձարարարարտադրական) վճարովի ծառայություններ և ուսուցում՝ օրենքով ու Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգով:

Համալսարանն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների ու ծախսերի նախահաշիվ և բանկային հաշիվներ:

Համալսարանն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն անվանումներով կլոր կնիք, դրոշմակնիք ու մեդալ, ինչպես նաև իր դրոշը, խորհրդանշանը և օրհներգը:

«Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական հիմնարկի, «Երևանի Ա. Թամանյանի անվան պետական շինարարական քոլեջ», «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի հենակետային վարժարան» և Երևանի «Մ. Աբեղյանի անվան № 3 ավագ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների իրավահաջորդն է:

(3-րդ կետը փոփ. 13.11.08 թիվ 1296-Ն, 23.02.12 թիվ 201-Ն որոշումներ)

4. Համալսարանի անվանում է՝

հայերեն լրիվ՝ «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն,
հայերեն կրճատ՝ «ԵՃՇՊՏ» ՊՈԱԿ,
ռուսերեն լրիվ՝ «Ереванский государственный университет архитектуры и строительства» государственная некоммерческая организация,
ռուսերեն կրճատ՝ «ЕГУАС» ГНО,
անգլերեն լրիվ՝ Yerevan State University of Architecture & Construction State Non Profit Organization, անգլերեն կրճատ՝ YSUAC SNPO:
5. Համալսարանի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղ. Երևան, 375009, Տերյան 105:

II. Համալսարանի խնդիրները և իրավասությունը

6. Համալսարանի խնդիրներն են՝

- ա) բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների, գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, բարձրագույն կրթություն ունեցող մասնագետների վերապատրաստում ու որակավորման բարձրացումը.
- բ) ճարտարապետության, դիզայնի, գեղարվեստական նախագծման, շինարարության, ջրային համակարգերի, էներգետիկ, քաղաքային տնտեսության, տնտեսագիտության, բնապահպանական, ինֆորմատիկայի, հաշվողական տեխնիկայի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, բնօգտագործման, արդյունաբերական էլեկտրոնիկայի, տրանսպորտի և գեոդեզիայի բնագավառներում գիտաարտադրական, ուսումնամեթոդական ու գիտամանկավարժական հետազոտությունների և աշխատանքների իրականացումը.
- գ) կրթության և գիտության ինտեգրացման հիման վրա ուսուցման բովանդակության կատարելագործումը, մասնագիտությունների ու մասնագիտացումների համակարգի մշակումը.
- դ) գիտական մշակումների ներդրումը, տարածումն ու լուսավորչական աշխատանքների իրականացումը:

(6-րդ կետը փոփ. 13.11.08 թիվ 1296-Ն որոշում)

7. Առաջադրված խնդիրներին համապատասխան համալսարանն իրավասու է՝

- ա) որոշելու իր կառուցվածքը, կառավարման սկզբունքները, կազմելու ուսումնական պլաններ ու ծրագրեր.
- բ) ստեղծելու հոգաբարձուների խորհուրդ.
- գ) սահմանված կարգով իր կազմում ստեղծելու գիտահետազոտական ինստիտուտներ, մասնաճյուղեր, կենտրոններ, քոլեջներ, մասնագիտական թեքում ունեցող ավագ դպրոցներ.
- դ) շնորհելու համալսարանի պատվավոր կոչումներ, սահմանելու մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ, պարգևատրելու համալսարանի մեդալով.
- ե) իր կողմից կնքված պայմանագրերի հիման վրա իրականացնելու երկկողմանի ու բազմակողմանի ուղղակի կապեր Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա բուհերի, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հետ, կատարելու տարատեսակ աշխատանքներ (կադրերի պատրաստում, ուսանողների ու ասպիրանտների ուսուցում, մասնագետների փոխանակում, գիտական, մշակութային և այլ գործունեություն, գիտական խորհրդակցությունների ու արշավախմբերի կազմակերպում, բնակչությանը վճարովի ծառայությունների մատուցում).
- զ) իրականացնելու ուսումնական, գիտահետազոտական, խորհրդատվական, փորձագիտական, նախագծային և փորձարարաարտադրական ու հրատարակչական գործունեություն, ինչպես նաև կազմակերպելու ստուգատես-մրցույթներ և ցուցահանդեսներ.
- է) կազմակերպելու մագիստրանտների, ասպիրանտների, դոկտորանտների և հայցորդների ընդունելությունը համալսարան.
- ը) օրենքով սահմանված կարգով վարձակալության հանձնելու իր գույքը.
- թ) տնօրինելու իր ֆինանսական միջոցները:

III. Համալսարանի կառավարումը

8. Համալսարանի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա ղեկավարման և

կոլեգիալության սկզբունքների զուգակցմամբ, համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի գործառույթների իրականացմամբ:

(8-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

9. Լիազորված պետական մարմինը՝

ա) (9-րդ կետի ա ենթակետն ուժը կորցրել է 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

բ) իրականացնում է վերահսկողություն համալսարանի գործունեության նկատմամբ.

գ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում համալսարանի գործադիր մարմնի կամ կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները.

դ) լսում է համալսարանի գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննարկում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն համալսարանին ամրացված պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ) իրականացնում է վերահսկողություն համալսարանի սեփականության պահպանության նկատմամբ, համաձայնություն է տալիս նրա գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.

է) (9-րդ կետի է ենթակետն ուժը կորցրել է 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

ը) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

(9-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

10. Համալսարանի կառավարումը հիմնված է իր ինքնավարության, միանձնյա և կոլեգիալ կառավարման զուգակցման, ինչպես նաև իր գործունեությանը վերաբերող կարևորագույն հարցերի լուծմանը համալսարանի կոլեկտիվի մասնակցության սկզբունքների վրա:

11. Համալսարանի խորհուրդը կոլեգիալ կառավարման մարմին է, որն ստեղծվում է 5 տարի ժամկետով, սույն կանոնադրությանը համապատասխան, այդ ընթացքում խորհրդի անդամների մասնակի շրջափոխությամբ: Խորհրդի անդամների թիվը 32-ն է:

(11-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

12. Խորհուրդը՝

ա) ընտրում է նախագահ՝ խորհրդի հերթական նիստերը վարելու և նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ խորհրդի նիստերից բխող հանձնարարականների կատարմանը հետևելու համար:

բ) հաստատում է իր աշխատակարգը:

գ) խորհրդի անդամը պարտավոր է մասնակցել խորհրդի նիստերին, խորհրդի օրակարգային հարցերի քննարկումներին և կատարել խորհրդի որոշումներից բխող հանձնարարականները:

դ) խորհրդի գործունեության մեջ մտնում են համալսարանի բյուջեի, ռազմավարական ծրագրերի հաստատումը, համալսարանի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվության (որը ներկայացնում է ռեկտորը) լսումն ու գնահատումը, ռեկտորի ընտրությունը, ինչպես նաև համալսարանի կանոնադրությունը, դրա մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունը լիազոր մարմին ներկայացնելը:

(12-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13. (13-րդ կետն ուժը կորցրել է 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.1. Խորհուրդը ձևավորվում է համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսանողության, հիմնադրի և պետական կառավարման լիազոր մարմնի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացուցիչներից:

Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմից խորհրդի անդամության թեկնածուներ են առաջադրում հաստատության կառուցվածքային միավորները՝

ա) համալսարանի կառուցվածքային միավորների կողմից խորհրդի անդամության թեկնածու կարող է առաջադրվել հաստատության ցանկացած աշխատող:

բ) համալսարանի կառուցվածքային միավորների կողմից առաջադրված թեկնածուներն ընտրվում են համալսարանի գիտական խորհրդում և ներկայացվում լիազոր մարմին:

գ) պրոֆեսորադասախոսական կազմից ընտրված խորհրդի անդամները կազմում են խորհրդի անդամների 25 տոկոսը:

(13.1-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.2. Համալսարանի ուսանողության ներկայացուցիչներից խորհրդի անդամության թեկնածուներ են առաջադրում ֆակուլտետների ուսանողական խորհուրդները՝

ա) ուսանողական խորհուրդների կողմից խորհրդի անդամության թեկնածու կարող է առաջադրվել բարձր առաջադիմություն և հասարակական ակտիվ դիրքորոշում ունեցող ցանկացած սովորող (ուսանող կամ ասպիրանտ)։

բ) համալսարանի ուսանողական խորհուրդն ընտրում է ֆակուլտետների կողմից առաջադրված թեկնածուներին և ներկայացնում լիազոր մարմին։

գ) ուսանողության կողմից ընտրված խորհրդի անդամները կազմում են խորհրդի անդամների 25 տոկոսը։

(13.2-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.3. Հիմնադրի անունից խորհրդի անդամներ է առաջադրում Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը՝ պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանցից (խորհրդի կազմի 25 տոկոսը)։

(13.3-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.4. Լիազոր մարմնի կողմից խորհրդի անդամներ են առաջադրվում կրթության, գիտության, մշակույթի և տնտեսության տարբեր ոլորտների ճանաչված ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև ճանաչված գործատուներ (խորհրդի կազմի 25 տոկոսը)։

(13.4-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.5. Առաջադրված անձանց թեկնածությունների հիման վրա խորհրդի կազմը, լիազոր մարմնի ներկայացմամբ, հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը։

(13.5-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.6. Խորհուրդն իր կազմից, բացի ուսանողության ներկայացուցիչներից, ընտրում է նախագահ։ Խորհրդի նախագահը չի կարող լինել նույն բուհում հաստիքային աշխատող (դեկան, ամբիոնի վարիչ, դասախոս)։ Խորհրդի նախագահը նույն բուհում պահպանում է ժամավճարի սկզբունքով դասախոսելու իրավունքը։

(13.6-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.7. Խորհրդի անդամի լիազորությունները կարող են դադարեցվել՝

ա) իր դիմումի համաձայն.

բ) խորհրդի անդամի անգործության հիմնավորմամբ կամ մահվան պատճառով.

գ) խորհրդի անդամի թեկնածությունն առաջադրող մարմնի առաջարկությամբ.

դ) ըստ պաշտոնի առաջադրվելու դեպքում՝ պաշտոնից ազատվելու հետևանքով.

ե) որպես ուսանող առաջադրվելու դեպքում՝ ուսանողի կարգավիճակը կորցնելու հետևանքով:

(13.7-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.8. Խորհրդի անդամի լիազորությունները, լիազոր մարմնի ներկայացմամբ, դադարեցվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից:

(13.8-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.9. Խորհրդի կազմում թափուր տեղեր առաջանալու դեպքում այն համալրվում է սույն կանոնադրության 13.1-13.5-րդ կետերի պահանջներին համապատասխան:

Խորհրդի անգործության դեպքում հիմնադիրը կարող է վաղաժամկետ դադարեցնել խորհրդի նախագահի լիազորությունները կամ լուծարել խորհուրդը:

(13.9-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

13.10. Խորհրդի նիստերը գումարվում են տարեկան առնվազն մեկ անգամ: Դրանք համարվում են իրավագործ՝ խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցության դեպքում: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե խորհուրդը դրա մասին այլ որոշում չի ընդունում: Արտահերթ նիստերը հրավիրվում են խորհրդի անդամների 1/3-ի առաջարկությամբ:

(13.10-րդ կետը լրաց. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

14. Համալսարանի գիտական խորհուրդը ռեկտորի նախագահությամբ գործող կառավարման մարմին է: Գիտական խորհրդի լիազորությունների ժամկետը հինգ տարի է: Գիտական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ:

(14-րդ կետը փոփ. 13.11.08 թիվ 1296-Ն որոշում)

15. Համալսարանի գիտական խորհուրդը՝

ա) հաստատում է իր աշխատակարգը,

բ) համալսարանին վերապահված ընդունելության պետական պատվերից դուրս, սահմանված կարգին համապատասխան, ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատում է վճարովի հիմունքներով՝ ըստ մասնագիտությունների ընդունելության տեղերը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կարգապահական կանոնները, գիտաշխատողների՝ պաշտոնների զբաղեցման մրցութային կարգը,

գ) քննարկում է համալսարանի մասնագիտությունների և մասնագիտացումների անվանացանկերը,

դ) հաստատում է ուսումնական պլաններն ըստ մասնագիտությունների,

ե) քննարկում է գիտական գործունեության գլխավոր և հեռանկարային ուղղությունները, լսում գիտական հաղորդումներ կատարվող կարևորագույն գիտահետազոտական և գիտամեթոդական աշխատանքների արդյունքների մասին,

զ) ընդունում է «ԵՃՇՊՀ-ի պատվավոր դոկտոր», «ԵՃՇՊՀ-ի պատվավոր ամբիոնի վարիչ», «ԵՃՇՊՀ-ի վաստակավոր պրոֆեսոր», «ԵՃՇՊՀ-ի պատվավոր պրոֆեսոր», «ԵՃՇՊՀ-ի վաստակավոր դասախոս», «ԵՃՇՊՀ-ի վաստակավոր գիտաշխատող», «ԵՃՇՊՀ-ի վաստակավոր աշխատող» կոչումները, ներկայացնում առաջարկություններ մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ սահմանելու, համալսարանի մեղալով պարգևատրելու, հանրապետական պարգևների և կոչումների համար թեկնածություններ ներկայացնելու վերաբերյալ.

է) որոշում է ֆակուլտետների դեկանների ընտրության ընթացակարգը և ժամկետները,

ը) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից բխող՝ համալսարանի ուսումնամեթոդական գործունեության հետ կապված այլ լիազորություններ.

թ) հաստատում է համալսարանի ֆակուլտետի դեկանի և ամբիոնի վարիչի ընտրությունների կարգերը.

ժ) հաստատում է համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օրինակելի կանոնադրությունները:

(15-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

16. Համալսարանի գիտական խորհրդի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը (նախագահ), պրոռեկտորները, աշխատակազմի ղեկավարը, գիտական քարտուղարը, ուսումնական մասի պետը, ուսանողական խորհրդի նախագահը, գլխավոր հաշվապահը, ֆակուլտետների ղեկանները, ֆակուլտետների խորհուրդների առաջադրմամբ՝ երկուական ներկայացուցիչ՝ յուրաքանչյուր ֆակուլտետից, որոնցից մեկը պետք է լինի ամբիոնի վարիչ կամ դասախոս, իսկ մյուսը՝ ճանաչված ճարտարապետ, շինարար կամ գործատու:

Ռեկտորի նշանակմամբ՝ գիտական խորհրդի անդամ կարող են լինել նաև մասնագետներ՝ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:

Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստը համարվում է իրավագործ՝ նրա անդամների 2/3-ի մասնակցության դեպքում: Որոշումներն ընդունվում են գիտական խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

(16-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն, 13.11.08 թիվ 1296-Ն որոշումներ)

17. Համալսարանի ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է: Խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ռեկտորատն իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկում է համալսարանի գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցերը: Համալսարանի ռեկտորատի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, ռեկտորի խորհրդականը, համալսարանի գիտական քարտուղարը, ուսումնական մասի պետը, գլխավոր հաշվապահը, մասնաճյուղերի, գիտահետազոտական ինստիտուտների, կենտրոնների տնօրենները, ֆակուլտետների ղեկանները:

(17-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

18. Համալսարանի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իր իրավասության սահմաններում և համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան իրականացնում է ռեկտորը, որն առանց լիազորագրի գործում է համալսարանի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը պետության, պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների

հետ հարաբերություններում, այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում, կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում՝ նաև աշխատանքային, սահմանված կարգով խրախուսում կամ կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում համալսարանի աշխատողներին, արձակում է հրամաններ և կարգադրություններ:

19. Համալսարանի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է համալսարանի գործադիր մարմինը՝ ռեկտորը:

Համալսարանի ռեկտորն ընտրվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված բաց մրցույթի կարգով՝ համալսարանի խորհրդում, խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, գաղտնի քվեարկությամբ, 5 տարի ժամկետով: Համալսարանի ռեկտոր կարող է ընտրվել գիտամանկավարժական աշխատանքի փորձ, գիտությունների դոկտորի աստիճան և պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձը: Նույն անձը չի կարող ավելի քան 2 անգամ անընդմեջ ընտրվել ռեկտորի պաշտոնում:

Ռեկտորի ընտրության արդյունքները հաստատում է հիմնադիրը: Այդ արդյունքներն անվավեր ճանաչվելու դեպքում, համաձայն գործող կարգի, նշանակվում է ռեկտորի նոր ընտրություն: Եթե նույն թեկնածուն ընտրություններում հավաքում է խորհրդի անդամների ձայների առնվազն 2/3-ը, ապա հիմնադիրը հաստատում է խորհրդի որոշումը:

(19-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

20. Համալսարանի ռեկտորը չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքներից:

Համալսարանի ռեկտորը պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով համալսարանին պատճառված վնասի համար:

Համալսարանի ռեկտորի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

21. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնադրության համաձայն համալսարանի ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում՝

- ա) ղեկավարում է համալսարանի կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, միջազգային և այլ գործունեությունը, տնօրինում համալսարանի գույքը և ֆինանսական միջոցները, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
- բ) կազմակերպում է համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,
- գ) հրավիրում է համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի նիստեր,
- դ) խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում համալսարանի տարեկան հաշվետվությունը,
- ե) ապահովում է խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,
- զ) հաստատում է համալսարանի կառուցվածքը,
- է) համալսարանի գիտական խորհրդին ներկայացնում է առաջարկություններ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ,
- ը) համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրություններն ու դրանց կանոնակարգերը,
- թ) սահմանում է համալսարանի ղեկավար կազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները, սահմանված կարգով ընտրված ղեկանների, ամբիոնների վարիչների ու դասախոսների հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր,
- ժ) արձակում է հրամաններ ուսանողների ընդունելության, նրանց նույն կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու և որակավորման աստիճան շնորհելու մասին,
- ժա) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի պրոռեկտորներին, համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունները,
- ժբ) իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը դնում է պրոռեկտորներից մեկի վրա,
- ժգ) կատարում է աշխատանքի բաշխում պրոռեկտորների միջև:

IV. Համալսարանի կառուցվածքը

22. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են մասնաճյուղերը, գիտահետազոտական ինստիտուտները, գիտական կենտրոնները, քոլեջները, ֆակուլտետները, ամբիոնները, բաժինները, լաբորատորիաները, գիտական գրադարանը, հրատարակչություններն ու այլ ստորաբաժանումներ:

Համալսարանի կառուցվածքը սահմանվում է համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում ռեկտորի հրամանով: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ և իրենց կանոնադրություններով՝ հաստատված գիտական խորհրդի կողմից:

Ֆակուլտետն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու ինքնուրույն որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, սույն և ֆակուլտետի կանոնադրություններին:

Ֆակուլտետը, ելնելով իր կողմից իրականացվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքներից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր հաստիքացուցակը, որը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

Ֆակուլտետը կազմված է ամբիոններից, լաբորատորիաներից և ուսումնական, գիտական ու օժանդակ այլ օղակներից:

Ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն են ֆակուլտետի խորհուրդը և դեկանը:

23. Ֆակուլտետի խորհրդի ձևավորման ու գործունեության կարգը սահմանվում է ֆակուլտետի կանոնադրությամբ: Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահը ֆակուլտետի դեկանն է:

24. Ֆակուլտետի խորհուրդը՝

ա) համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ (լաբորատորիաներ, բաժիններ) և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու և լուծարելու վերաբերյալ,

բ) լուծում է ֆակուլտետի ուսումնական ու գիտական աշխատանքներին և միջազգային կապերին ու այլ գործունեության առնչվող հարցերը,
 գ) համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում ֆակուլտետի ուսումնական պլանները՝ համալսարանի գիտական խորհրդում հաստատելու համար,
 դ) համալսարանի գիտական խորհուրդ է ներկայացնում առաջարկություն աշխատողներին պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ,
 ե) ընտրում է համալսարանի գիտական խորհրդում ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին,
 զ) լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ խնդիրներ:

25. Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները պարտադիր են ֆակուլտետի ղեկավարության, աշխատողների, ուսանողների, ասպիրանտների, դոկտորանտների և հայցորդների համար:

26. Ֆակուլտետի գործունեությունը ղեկավարում է ֆակուլտետի ղեկանը, որն ընտրվում է համալսարանի գիտական խորհրդի սահմանած կարգին համապատասխան, գաղտնի քվեարկությամբ, 5 տարի ժամկետով: Քվեարկության արդյունքների և ղեկանի ընտրությունների հիման վրա ռեկտորն իր հրամանով պաշտոնի է նշանակում ղեկանին:

(26-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

27. Ֆակուլտետի ղեկանը՝

ա) ղեկավարում է ֆակուլտետի կրթական, գիտական, արտադրական, միջազգային և այլ գործունեությունը,
 բ) ապահովում է ֆակուլտետի խորհրդի որոշումների կատարումը,
 գ) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ղեկանի տեղակալների, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունները,
 դ) համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու վերաբերյալ:

28. Ամբիոնը (բաժինը, լաբորատորիան) համալսարանի ֆակուլտետի ուսումնագիտական գործընթացի կազմակերպման կառուցվածքային հիմնական ստորաբաժանումն է:

Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմում ընդգրկվում են պրոֆեսորները, դոցենտները, ասպիրանտները և դասախոսները:

29. Ամբիոնի (բաժնի, լաբորատորիայի) աշխատողների հաստիքացուցակը՝ ֆակուլտետների հաստիքացուցակի շրջանակներում, մշակում է ամբիոնը:

V. Համալսարանի ուսումնական և գիտական գործընթացի կազմակերպումը

30. Համալսարան ուսանողների ընդունելությունը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

31. Համալսարանում ուսուցումն իրականացվում է առկա, հեռակա և դրսեկության ձևերով:

32. Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է 2 կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով. յուրաքանչյուր կիսամյակ ավարտվում է քննաշրջանով:

33. Համալսարանում սահմանվում են ուսուցման հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական (սեմինար) և լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:

34. Համալսարանում կիրառվում են բարձրագույն կրթության երկաստիճան կրթական համակարգ և հետբուհական շարունակական կրթություն:

(34-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն, 13.11.08 թիվ 1296-Ն որոշումներ)

VI. Համալսարանի աշխատողները և սովորողները

35. Համալսարանի աշխատողները պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական, ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական աշխատողներն են: Համալսարանի ու աշխատողների և սովորողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության

օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ներքին կանոններով, կոլեկտիվ պայմանագրով և համալսարանի այլ ակտերով:

36. Համալսարանի սովորողները ուսանողները, դրսեկները, ասպիրանտները, հետազոտողներն ու այլ հայցորդներն են: Համալսարանը նրանց ընձեռում է դասընթացների, մասնագիտացումների, ուսումնառության ձևերի ու մեթոդների այլընտրանքի հնարավորություն:

37. Պետական պատվերով համալսարան ընդունված ուսանողների ուսման վարձը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հատուցվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

Պետական պատվերից դուրս համալսարան ընդունված ուսանողները, ինչպես նաև այլ բուհերից տեղափոխվածները և երկրորդ մասնագիտությամբ սովորողները սահմանված կարգով վճարում են ուսման վարձ:

38. Պետական պատվերով համալսարան ընդունված ուսանողները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ստանում են կրթաթոշակ:

39. Համալսարանի ուսանողության ինքնակառավարման և նրա շահերը պաշտպանող մարմինն ուսանողական խորհուրդն է, որն ապահովում է համալսարանի կառավարման համապատասխան մարմիններում ուսանողների մասնակցությունը, քննարկման ներկայացնում ուսանողությանն առնչվող հարցեր: Ուսանողական խորհրդի ձևավորման և գործունեության կարգը սահմանվում է խորհրդի կանոնակարգով:

VII. Համալսարանի գույքը և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը

40. Համալսարանի սեփականությունը ձևավորվում է հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև համալսարանի գործունեության ընթացքում արտադրված ու ձեռք բերված գույքից: Որպես սեփականություն հանձնվող գույքի չափը սահմանվում է պետական կազմակերպության հիմնադրման մասին որոշմամբ:

41. Համալսարանին ամրացված գույքը համարվում է պետական սեփականություն և համալսարանին է հանձնվում անժամկետ, անհատույց օգտագործման իրավունքով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

42. Համալսարանի գույքն ստեղծվում է հետևյալ աղբյուրների հաշվին՝

- ա) պետական գույք, որը համալսարանին է հանձնվել անհատույց,
- բ) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական պատվերի, ինչպես նաև այլ ձևերով հատկացված միջոցներ,
- գ) ավանդադրված միջոցներից ստացված եկամուտներ,
- դ) վարկեր,
- ե) Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կատարած ներդրումներ, այդ թվում՝ բարեգործական, հովանավորչական, նպատակային մուծումներ, կտակված գույք,
- զ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ աղբյուրներից:

43. Համալսարանի գործունեության ընթացքում առաջացած շահույթն օգտագործվում է միայն նրա կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների իրականացման համար:

44. Համալսարանն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հանձնելու վարձակալության՝ լիազորված պետական մարմնի համաձայնությամբ: Համալսարանը կարող է որպես սեփականություն, իրեն հանձնված գույքն օտարել կամ հանձնել վարձակալության: Ամրացված գույքի վարձակալությունից գոյացած վճարները սահմանված կարգով ուղղվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե:

45. Համալսարանն իրավունք ունի սահմանված լիցենզիաների շրջանակներում պետական պատվերի սահմաններից դուրս, պայմանագրային հիմունքներով իրականացնելու ուսանողների ընդունելություն և մասնագետների պատրաստում:

Համալսարանի բոլոր եկամուտները և ծախսերը նախատեսվում ու օգտագործվում են սահմանված կարգով՝ հաստատված տարեկան նախահաշվին համապատասխան:

46. Համալսարանի գործունեության նկատմամբ վերահսկողություն է իրականացնում կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմինը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի հիման վրա:

47. Համալսարանի ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատությունը ենթակա է վերստուգման (աուդիտի)՝ լիազորված պետական մարմնի կողմից ընտրված անկախ աուդիտորական կազմակերպության կամ ֆինանսների կառավարման պետական լիազոր մարմնի կողմից:

(47-րդ կետը փոփ. 15.09.05 թիվ 1723-Ն որոշում)

VIII. Համալսարանի վերակազմակերպումը և լուծարումը

48. Համալսարանի վերակազմակերպումը (միաձուլում, միացում, բաժանում, առանձնացում, վերակազմավորում) և լուծարումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով:

49. Համալսարանի լուծարման հետևանքով առաջացած միջոցներն ուղղվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե:

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2013թ. ապրիլի 4-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-04/13
գ ի տ խ ո ռ հ Ր Պ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո Ր ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի կառուցվածքը

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանը (այսուհետ՝ Համալսարան)՝ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակով ինքնավար պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն է, իրականացնում է կրթական ու գիտամշակութային գործունեություն: Համալսարանի գործունեությունը նպատակաուղղված է ճարտարապետաշինարարական կրթության զարգացմանը, հիմնարար գիտական հետազոտությունների և ուսումնառության կազմակերպմանը՝ հանրակրթական (ավագ դպրոց), միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական, հետբուհական մասնագիտական կրթության մակարդակներում: Համալսարանի հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետությունն է՝ ի դեմս Հայաստանի Հանրապետության կառավարության:

Համալսարանի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա ղեկավարման և կոլեգիալության սկզբունքների զուգակցմամբ, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի գործառույթների իրականացմամբ:

Համալսարանի կոլեգիալ կառավարման մարմինը Համալսարանի խորհուրդն է: Խորհուրդը ձևավորվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի,

սովորողների, հիմնադրի և պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներից:

Խորհուրդը ընտրում է նախագահ, հաստատում է Համալսարանի բյուջեն, ռազմավարական ծրագրերը, Համալսարանի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը, գնահատում է կատարված աշխատանքները, ընտրում Համալսարանի ռեկտորին, առաջարկություն է ներկայացնում հիմնադրին՝ Համալսարանի կանոնադրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին, վերահսկում է Համալսարանի գործունեությունը, իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ: Համալսարանի խորհուրդը կայացնում է որոշումներ և ներկայացնում է առաջարկություններ:

Համալսարանի գիտական խորհուրդը ձևավորվում է Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան: Գիտական խորհրդի լիազորությունները և գործունեության կարգը սահմանվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ: Գիտական խորհուրդը հաստատում է իր կանոնակարգը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգերը, ուսումնական պլանները, լուծում է Համալսարանի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպման, պլանավորման, կառավարման հիմնահարցերը, ըստ կրթական ծրագրերի որոշում է սովորողների ամփոփիչ ատեստավորման պահանջները, սահմանում ու շնորհում է Համալսարանի պատվավոր կոչումներ, մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ, քննարկում է Համալսարանի զարգացման հիմնական ուղղությունները և այլ հարցեր ու կայացնում որոշումներ: Համալսարանի գիտական խորհրդի նախագահը Համալսարանի ռեկտորն է:

Գիտական խորհրդի աշխատանքները համակարգում է Համալսարանի գիտական քարտուղարը:

Համալսարանի գիտական խորհրդի անմիջական ենթակայությամբ գործում են Համալսարանի ներքին աուդիտի և Համալսարանի մասնագիտական կրթության որակի ապահովման կենտրոնները:

Համալսարանի գիտական խորհրդին կից հասարակական հիմունքներով գործում է երիտասարդ գիտնականների ու մասնագետների

խորհուրդը, որի կազմում ներառված է ուսանողական գիտական ընկերությունը: Ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքները համակարգվում է նաև Համալսարանի ուսանողական խորհրդի կողմից:

Համալսարանի գործունեությանն աջակցում են նաև հետևյալ ինքնավար կազմակերպությունները.

- ✓ ուսանողական խորհուրդը,
- ✓ ճարտարապետական և շինարարական կրթության աջակցման հիմնադրամը,
- ✓ արհմիությունը:

Համալսարանի ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է: Համալսարանի խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ռեկտորատն իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկում է Համալսարանի գործունեության ոլորտների վերաբերյալ հարցեր և ընդունում է որոշումներ: Համալսարանի ռեկտորատի ձևավորման կարգը և լիազորությունները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան:

Համալսարանի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Համալսարանի գործադիր մարմինը՝ Համալսարանի ռեկտորը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը ու Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան: Ռեկտորը ղեկավարում է Համալսարանի բոլոր ոլորտների՝ կրթական, գիտական, գիտաարտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային կապերի հետ կապված գործունեությունը, առանց լիազորագրի գործում է Համալսարանի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը պետության, պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և այլ պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, քաղաքացիների հետ հարաբերություններում, կնքում է գործարքներ, սահմանված կարգով նշանակում, խրախուսում կամ կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում Համալսարանի աշխատողներին, արձակում է հրամաններ և կարգադրություններ: Համալսարանի ռեկտորը ապահովում է Համալսարանի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը:

Ռեկտորը իր գործունեության մի մասը համակարգում է աշխատակազմի միջոցով:

Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարը պատրաստում է աշխատողների հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերը, վերահսկում է Համալսարանի արտաքին ու ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը, կազմակերպում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը, կատարում է Համալսարանի ռեկտորի ընթացիկ հանձնարարությունները և կարգադրությունները:

Համալսարանը գործունեություն է իրականացնում հետևյալ ուղղություններով.

- ✓ ուսումնական (միջնակարգ, միջին մասնագիտական, բարձրագույն, հետբուհական),
- ✓ գիտահետազոտական,
- ✓ ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական,
- ✓ միջազգային համագործակցության և արտասահմանցի սովորողների կրթական գործունեության համակարգման,
- ✓ կրթական բարեփոխումների:

Համալսարանի ուսումնական դեպարտամենտները (ֆակուլտետները) և ամբիոնները՝ պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան պատրաստում են բարձրագույն մասնագիտական կրթությամբ կադրեր, կազմակերպում են Համալսարանի ուսումնական և ուսումնագիտական գործընթացները, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման, սովորողների ակադեմիական առաջադիմության, ուսումնադաստիարակչական, հաճախումների և կարգապահության ապահովման, մասնագիտական և մասնագիտությունների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման և կատարման, առարկայական ծրագրերով նախատեսված գործնական ու լաբորատոր, ուսումնագիտական փորձերի կատարման, հետազոտական և պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները:

Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը՝ դեպարտամենտի կազմում գործող ֆակուլտետների ղեկանն է: Ֆակուլտետի կառավարման

կոլեգիալ մարմինը ֆակուլտետի խորհուրդն է: Խորհրդի նախագահը՝ ֆակուլտետի ղեկանն է:

Ֆակուլտետի խորհուրդը Համալսարանի կանոնադրության և ֆակուլտետի խորհրդի կանոնակարգին համապատասխան քննարկում է ֆակուլտետի ուսումնական, նախագծային, կոնստրուկտորական, ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեությանն առնչվող հարցեր, հաստատում է ֆակուլտետի տարեկան աշխատանքային պլանը, տարեկան հաշվետվությունը և այլն:

Ամբիոնը Համալսարանի ուսումնական դեպարտամենտի (ֆակուլտետի) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական մասնագետների: Ամբիոնն իրականացնում է ուսումնական և գիտահետազոտական գործունեություն, կազմակերպում է ուսումնական, գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքներ, ստուգարքների և քննությունների ընդունում, ղեկավարում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները, կուրսային նախագծերը ու աշխատանքները և ավարտական աշխատանքները, ուսումնական մասնագիտության ուսումնագիտական ու գիտահետազոտական գործընթացները: Ամբիոնը գործում է ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի հիման վրա: Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը:

Համալսարանի գիտահետազոտական գործունեության ոլորտը ներառում է գիտական, աշխատանքները, Համալսարանի հետբուհական մասնագիտական կրթության ուսումնական գործընթացը, ասպիրանտների, բարձրագույն որակավորմամբ մասնագետների՝ գիտության թեկնածուների և դոկտորանտների ուսուցումը, ատենախոսության նախապատրաստումն ու պաշտպանության ներկայացումը:

Համալսարանի ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական ոլորտը ներառում է Համալսարանի ֆինանսատնտեսական բնականոն գործունեությունը, ներքին կարգապահության կանոնների կատարումը, Համալսարանին ամրակցված պետական և Համալսարանի սեփականությունը հանդիսացող գույքի ու ֆինանսական միջոցների պահպանությունը, ուսումնականության բազայի արդիականացումը, սանիտարահիգիենիկ,

ջրամատակարարման, էլեկտրաէներգիայի և կապի միջոցների անխափան աշխատանքի ապահովումը, կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման աշխատանքների իրականացումը: Համալսարանի ներքին ակտերի, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը:

Համալսարանի միջազգային համագործակցության ոլորտը ներառում է Համալսարանի միջազգային կապերի և արտասահմանցի սովորողների, միջազգային գիտակրթական համագործակցության գործունեությունն ու աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և միջազգային համագործակցության փորձին համապատասխան ապահովում է միջազգային ասպարեզում Համալսարանի մրցունակությունը, միջազգային կապերի և գիտակրթական համագործակցության զարգացումն ու դրանց ինտեգրումը, օտարերկրյա քաղաքացիների ընդունելության, ուսուցման, նախապատրաստական խմբերի ձևավորման, ավարտական քննությունների կազմակերպման գործընթացը, օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համաձայնագրերի, պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստումը:

Համալսարանի կրթական բարեփոխումների ոլորտը ներառում է մասնագիտական կրթության բարեփոխումների, կրթական ծրագրերի մշակման և կատարման գործընթացները, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության համակարգի կատարելագործումը, ուսումնական գործընթացներում եվրոպական չափորոշիչների ներդրումը և եվրոպական կրթական ծրագրերի հետ ինտեգրացիոն գործընթացների ապահովումը, ուսուցման կազմակերպման նոր ձևերի, կրթական նոր հայեցակարգերի, տեխնոլոգիաների ներդրումը:

Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջը՝ հիմնական ընդհանուր կրթության հիման վրա պատրաստում է միջին մասնագիտական կրթությամբ մասնագետներ, կազմակերպում է միջին մասնագիտական կրթության ծրագրերի, մասնագիտական գործունեության համար անհրաժեշտ գիտելիքների և հմտությունների յուրացմանն ու օգտագործմանն նպատակաուղղված գործընթացները: Քոլեջի կոլեգիալ

կառավարման մամինն է քուէջի խորհուրդը, քուէջի խորհրդի նախագահը՝ քուէջի տնօրենն է:

Համալսարանի ավագ դպրոցը կազմակերպում է ուսուցում՝ կրթական երրորդ աստիճանի մակարդակով: Այն ապահովում է սովորողների հենքային հանրակրթական պատրաստությունն ապահովող գիտելիքների յուրացումը՝ ավագ դպրոցի պետական, կրթական չափորոշիչներով: Ավագ դպրոցի ղեկավարը դպրոցի տնօրենն է: Դպրոցի կառավարման կոլեգիալ մարմինը ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհուրդն է: Խորհրդի նախագահը՝ դպրոցի տնօրենն է:

Համալսարանի կառուցվածքը սահմանվում և հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ: Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության կառավարումը, գործընթացներն ու գործառույթները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգերով: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները հաշվետու են Համալսարանի ռեկտորին:

Համալսարանի կառուցվածքում են.

- ✓ ուսումնական մասը,
- ✓ ուսումնական դեպարտամենտները,
- ✓ ֆակուլտետները,
- ✓ ամբիոնները,
- ✓ վարչությունները,
- ✓ բաժինները,
- ✓ դեպարտամենտները,
- ✓ ուսումնագիտական, հիմնահարցային, ուսումնական լաբորատորիաները,
- ✓ կաբինետները,
- ✓ ամբիոնների հենակետերը,
- ✓ արվեստանոցները,
- ✓ կենտրոնները,
- ✓ մասնագիտական խորհուրդները,
- ✓ գիտահետազոտական սեկտորը,

- ✓ գրադարանները,
- ✓ միջին մասնագիտական կրթության քոլեջը,
- ✓ ավագ դպրոցը,
- ✓ հաշվապահությունը,
- ✓ ավտոտնտեսությունը,
- ✓ ծառայությունները:

Համալսարանի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները, գործընթացներն ու գործառույթները ռեկտորի հանձնարարությամբ համակարգում են ռեկտորի կողմից նշանակված պրոռեկտորները.

I. Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը համակարգում է Համալսարանի ուսումնական մասի, այդ թվում պրակտիկայի կազմակերպման, ինչպես նաև դեպարտամենտների (ֆակուլտետների), ամբիոնների, ուսումնական մասով լաբորատորիաների գործունեությունը:

Համալսարանի ուսումնական ոլորտում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

- ✓ ուսումնական մասը,
- ✓ ուսումնական դեպարտամենտները,
- ✓ ֆակուլտետները,
- ✓ ամբիոնները,
- ✓ ֆիզիկամաթեմատիկական առարկաների դասավանդման մեթոդաբանության բաժինը:

Հասարակական հիմունքներով գործում են հետևյալ ուսումնամեթոդական խորհուրդները՝

- ✓ բարձրագույն մասնագիտական կրթության,
- ✓ միջին մասնագիտական կրթության,
- ✓ միջնակարգ կրթության:

Ուսումնամեթոդական խորհուրդների կազմավորման և գործունեության կարգը սահմանվում և հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:

Ըստ ենթակայության՝ Համալսարանում գործում են ֆակուլտետային և համահամալսարանական ամբիոններ: Ամբիոններում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքները համակարգվում է գիտական գծով պրոռեկտորի կողմից:

Համահամալսարանական ամբիոններն են՝

- ✓ բարձրագույն մաթեմատիկայի,
 - ամբիոնի կազմում գործում է մաթեմատիկայի կաբինետ:
 - ✓ ֆիզիկայի ու էլեկտրատեխնիկայի,
 - ամբիոնի կազմում գործում է ֆիզիկայի ու էլեկտրատեխնիկայի լաբորատորիա:
 - ✓ տեսական մեխանիկայի,
 - ամբիոնի կազմում գործում է տեսական մեխանիկայի կաբինետ:
 - ✓ նյութերի դիմադրության,
 - ամբիոնի կազմում գործում է նյութերի դիմադրության լաբորատորիա:
 - ✓ քիմիայի, կապակցող նյութերի և սիլիկատների,
 - ամբիոնի կազմում գործում է քիմիայի, կապակցող նյութերի և սիլիկատների լաբորատորիա:
 - ✓ լեզուների,
 - ամբիոնի կազմում գործում են ռուսերենի, անգլերենի, ֆրանսերենի կաբինետները:
 - ✓ ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի,
 - ամբիոնի կազմում գործում է «Տիգրան Պետրոսյան-80» շախմատի ակումբ:
- Համալսարանում գործում են հետևյալ ուսումնական դեպարտամենտները, (ֆակուլտետները), մասնագիտությունները, ամբիոնները, լաբորատորիաները, կաբինետները և հենակետները:

1. Հարտարապետության դեպարտամենտ.

➤ Հարտարապետության ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտությունն է՝

271500 - «Հարտարապետություն և դիզայն»:

Ճարտարապետության ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

✓ Ճարտարապետության տեսության, պատմաճարտարապետական ժառանգության վերականգնման և վերակառուցման, գեղեցիկ արվեստի և պատմության ամբիոն,

ամբիոնի կազմում գործում է Ճարտարապետության տեսության, պատմաճարտարապետական ժառանգության վերականգնման և վերակառուցման, գեղեցիկ արվեստի և պատմության կաբինետը.

Ճարտարապետության տեսության, պատմաճարտարապետական ժառանգության վերականգնման և վերակառուցման, գեղեցիկ արվեստի և պատմության ամբիոնի համակարգումն իրականացվում է ճարտարապետության ֆակուլտետի և կիրառական արվեստի ու պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետի հետ համատեղ:

✓ Ճարտարապետական նախագծման և ճարտարապետական միջավայրի դիզայնի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են «Զիմ Թորոսյան» կոմպոզիցիայի, Ճարտարապետական նախագծման և ճարտարապետական միջավայրի դիզայնի, Ֆ.Նանսենի անվան ճարտարապետական նախագծման կաբինետները):

✓ քաղաքաշինության ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է քաղաքաշինության ամբիոնի հենակետ /գործում է «Երևաննախագիծ» ՓԲԸ-ում/):

✓ գծանկարի, գունանկարի և քանդակի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են գծանկարի և գունանկարի մասնագիտական կաբինետներ և քանդակագործության արվեստանոցը):

Գծանկարի, գունանկարի և քանդակի ամբիոնի համակարգումն իրականացվում է դիզայնի ֆակուլտետի և կիրառական արվեստի և պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետի հետ համատեղ:

2. Դիզայնի դեպարտամենտ.

➤ դիզայնի ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտությունն է՝

070900 - դիզայն,

դիզայնի ֆակուլտետի ամբիոնն է՝

✓ Դիզայնի (ամբիոնի կազմում գործում են դիզայն մոդելավորման լաբորատորիա և քանդակագործության արվեստանոց):

Դիզայնի ամբիոնի համակարգումն իրականացվում է կիրառական արվեստի և պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետի և դիզայնի ֆակուլտետի հետ համատեղ:

Գծանկարի, գունանկարի և քանդակի ամբիոնի համակարգումն իրականացվում է ճարտարապետության ֆակուլտետի և կիրառական արվեստի և պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետի հետ համատեղ:

➤ համակարգչային նախագծման ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտությունն է՝

071800 - համակարգչային գեղարվեստական նախագծում,

համակարգչային նախագծման ֆակուլտետի ամբիոնն է՝

✓ գծագրության և համակարգչային գրաֆիկայի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են համակարգչային գրաֆիկայի կաբինետներ):

✓ ամբիոնի կազմում գործում են գծանկարի և գունանկարի մասնագիտական կաբինետներ:

➤ Կիրառական արվեստի և պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտությունն է՝

031700 – գեղեցիկ արվեստ:

Կիրառական արվեստի և պատմամշակութային տուրիզմի ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

✓ դիզայնի ամբիոն,

✓ ճարտարապետության տեսության, պատմաճարտարապետական ժառանգության վերականգնման և վերակառուցման, գեղեցիկ արվեստի և պատմության ամբիոն,

✓ գծանկարի, գունանկարի և քանդակի ամբիոն:

Գծանկարի, գունանկարի և քանդակի ամբիոնի համակարգումն իրականացվում է ճարտարապետության ֆակուլտետի և դիզայնի ֆակուլտետի հետ համատեղ:

3. Շինարարության դեպարտամենտ.

➤ արդյունաբերական և քաղաքացիական շինարարության ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են՝

270100 - շինարարություն, շինարարական իրերի և կառուցվածքների արտադրություն,

271100 - շենքերի նախագծում,

280700 - անվտանգությունն արտակարգ իրավիճակներում:

Արդյունաբերական և քաղաքացիական շինարարության ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

✓ շինարարական նյութերի, իրերի և կոնստրուկցիաների արտադրության տեխնոլոգիայի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է շինարարական նյութերի, իրերի և կոնստրուկցիաների արտադրության տեխնոլոգիայի լաբորատորիա):

✓ շինարարական մեխանիկայի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է շինարարական մեխանիկայի կաբինետ):

✓ շինարարական կոնստրուկցիաների ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է շինարարական կոնստրուկցիաների լաբորատորիա և շինարարական կոնստրուկցիաների մասնագիտացված կաբինետ):

✓ շինարարական արտադրության տեխնոլոգիայի և կազմակերպման ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է շինարարական արտադրության տեխնոլոգիայի և կազմակերպման լաբորատորիա):

➤ հիդրոտեխնիկայի և քաղաքային տնտեսության ֆակուլտետ,
ֆակուլտետի մասնագիտություններն են՝

270300 - ջրային համակարգերի շինարարություն և շահագործում,

270400 - քաղաքային տնտեսություն և ջերմագազամատակարարում:

Հիդրոտեխնիկայի և քաղաքային տնտեսության ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

✓ հիդրոշինարարության, ջրային համակարգերի և հիդրոէլեկտրակայանների ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է գրունտների մեխանիկայի լաբորատորիա /գործում է ՀՀ ԳԱ մեխանիկայի ինստիտուտում/),

✓ հիդրավլիկայի, ջերմագազամատակարարման և օդափոխության ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են ջեռուցման, գազամատակարարման, օդափոխության և օդի կոնդիցիոնացման, էներգաարդյունավետության լաբորատորիաները),

➤ Տրանսպորտի ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են՝

190200 - տրանսպորտային ուղիների, միջոցների շինարարություն, կառավարում և դրանց շահագործում,

190300 - փոխադրումների և ճանապարհային երթևեկության կազմակերպում և կառավարում:

Տրանսպորտի ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

- ✓ ավտոմոբիլային ճանապարհների ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է ավտոմոբիլային ճանապարհների կաբինետ),
- ✓ երկաթգծի, կամուրջների և թունելների ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է երկաթգծի, կամուրջների և թունելների լաբորատորիա),
- ✓ շինարարական մեքենաների և երթևեկության կազմակերպման ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է շինարարական մեքենաների և երթևեկության կազմակերպման լաբորատորիա):

4. Կառավարման և տեխնոլոգիայի դեպարտամենտ՝

➤ հաշվողական տեխնիկայի և կառավարման ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են.

230100 - ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա,

081300 - կառավարման տեղեկատվական համակարգեր:

Հաշվողական տեխնիկայի և կառավարման ֆակուլտետի ամբիոնն է՝

- ✓ ինֆորմատիկայի, հաշվողական տեխնիկայի և կառավարման համակարգերի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են ինֆորմատիկայի, հաշվողական տեխնիկայի և կառավարման համակարգերի լաբորատորիա /գործում է Եր.ԿՄԳՀ ինստիտուտում/ և ինֆորմատիկայի, հաշվողական տեխնիկայի և կառավարման համակարգերի կաբինետներ):

➤ Կադաստրի և էկոլոգիայի ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են.

271400 - կադաստր և կիրառական գեոդեզիա,

280500 - բնապահպանական փորձաքննություն,

280400- շրջակա միջավայրի պահպանություն և բնական պաշարների արդյունավետ օգտագործում (ըստ ճյուղերի):

Կադաստրի և էկոլոգիայի ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

- ✓ ինժեներական գեոդեզիայի ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է ինժեներական գեոդեզիայի լաբորատորիա),
- ✓ գեոէկոլոգիայի և կենսաանվտանգության ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է գեոէկոլոգիայի և կենսաանվտանգության լաբորատորիա և հիդրոոդերևութաբանության և էկոլոգիայի կաբինետ /գործում է «Հայպետ-հիդրոմետ» կազմակերպությունում/):

➤ Տնտեսագիտության ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են.

080600(1) - ձեռնարկությունների տնտեսագիտություն և կառավարում (շինարարության ճյուղում),

080600(2) - ձեռնարկությունների տնտեսագիտություն և կառավարում (քաղաքային տնտեսության, բնակարանային և կոմունալ ծառայության ճյուղում),

080600(3) - ձեռնարկությունների տնտեսագիտություն և կառավարում (տրանսպորտի ճյուղում),

081000 - բնօգտագործման տնտեսագիտություն,

081500 – հաշվապահական հաշվառում (շինարարության ճյուղում):

Տնտեսագիտության ֆակուլտետի ամբիոնն է՝

- ✓ էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում է էկոնոմիկայի, իրավունքի և կառավարման կաբինետ),
- ֆակուլտետի մասնագիտությունն է.

271200 - անշարժ գույքի փորձաքննություն և կառավարում:

➤ տեխնիկական թարգմանության ֆակուլտետ,

ֆակուլտետի մասնագիտություններն են.

032300(1) թարգմանչական գործ (տեխնիկական թարգմանություն՝ անգլերեն և հայերեն)

032300(2) թարգմանչական գործ (տեխնիկական թարգմանություն՝ ռուսերեն և հայերեն)

Տեխնիկական թարգմանչության ֆակուլտետի ամբիոններն են՝

- ✓ տեխնիկական թարգմանության ամբիոն (ամբիոնի կազմում գործում են տեխնիկական թարգմանության ռուսերենի և անգլերենի կաբինետներ):

5. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտ.

➤ հեռակա ուսուցման ֆակուլտետ,

Հեռակա ուսուցումն իրականացվում է Համալսարանի բոլոր մասնագիտություններով:

II. Համալսարանի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը համակարգում է Համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների (այդ թվում համահամալսարանական ամբիոնների) և լաբորատորիաների գիտական գործունեությունը, գիտահետազոտական մասով համակարգում է Ակադեմիկոս Ի.Վ.Եղիազարովի անվան ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ուսումնագիտական կենտրոնը (գործում է Ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ինստիտուտի ուսումնագիտական կենտրոնի կազմում՝ Ակադեմիկոս Ի.Եղիազարովի անվան ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ինստիտուտի հետ համատեղ), Պրոֆեսոր Վ.Ա.Համբարձումյանի անվան երկրատեղեկատվական համակարգերի ուսումնագիտական կենտրոնը, ապահովում է Համալսարանին կից գործող Հայաստանի Հանրապետության ԲՈՀ-ի մասնագիտական խորհուրդների բնականոն գործունեությունը:

Համալսարանում գիտական գործունեության ոլորտում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

- ✓ հետբուհական մասնագիտական կրթության դեպարտամենտը,
 - ասպիրանտուրայի բաժինը,

Հետբուհական մասնագիտական կրթության դեպարտամենտի աշխատանքները համակարգվում են Համալսարանի ուսումնական գծով և գիտության գծով պրոռեկտորների կողմից:

- ✓ գիտահետազոտական սեկտորը,
- ✓ գիտատեխնիկական խորհուրդը,
- ✓ հայոց լեզվի, հայագիտության և գիտահրատարակչության բաժինը,
 - ✓ Ակադեմիկոս Ի.Վ.Եղիազարովի անվան ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ուսումնագիտական կենտրոնը, (գործում է Ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ուսումնագիտական կենտրոնի

կազմում՝ Ակադեմիկոս Ի.Վ. Եղիազարովի անվան ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ինստիտուտի հետ համատեղ),

- Պրոֆեսոր Վ.Ա. Համբարձումյանի անվան երկրատեղեկատվական համակարգերի ուսումնագիտական կենտրոնը,
- ✓ Ակադեմիկոս Ալ. Թամանյանի անվան ճարտարապետության և շինարարության լաբորատորիան,
- ✓ Ի.Վ. Եղիազարովի անվան ջրային համակարգերի, ջրային ռեսուրսների կառավարման և համալիր օգտագործման լաբորատորիան,
- ✓ Ակադեմիկոս Ռ.Մովսիսյանի անվան ինժեներական գեոդեզիայի լաբորատորիան:

Հիմնախնդիրների լաբորատորիաներն ու կենտրոններն օգտագործվում են Համալսարանի գիտական աշխատանքների և ուսումնական գործընթացներում:

III. Համալսարանի ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը համակարգում է Համալսարանի ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական գործունեության ոլորտը:

Համալսարանի ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական գործունեության գծով պրոռեկտորը Համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության նյութական պատասխանատու անձն է:

Ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական գործունեության ոլորտում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

- ✓ հաշվապահությունը,
- ✓ ֆինանսավերլուծական բաժինը,
- ✓ գնումների բաժինը,
- ✓ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգման բաժինը,
- ✓ տպագրության և լրատվության կենտրոնը,
- ✓ գրադարանը,
- ✓ ավտոտնտեսությունը,
- ✓ տեխնիկական շահագործման, սպասարկման և պահպանության բաժինը (բաժնի կազմում գործում են հանրակացարանային համալիրի

սպասարկման և պահպանության ու անվտանգության ծառայությունները):

Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում գործում է ուսումնագիտական գրադարանը՝

- գրադարանի կազմում ներառված են.

ա) ընդհանուր գրադարանը (տեղաբաշխված է՝ Նոր Նորքի մասնաշենքում, Մառի 17 հասցեում),

բ) ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի գիտական ուսումնագիտական կենտրոնի գիտական գրադարանը (տեղաբաշխված է Արմենակյան 125 հասցեում)

գ) պոլիտեխնիկական գրադարանը (տեղաբաշխված է երկրորդ մասնաշենքում, Հայաստանի պետական ճարտարագիտական համալսարանի հետ օգտագործվում է համատեղ),

դ) ավագ դպրոցի գրադարանը (տեղաբաշխված է Խանջյան 9 հասցեում),

ե) ճարտարապետական գրադարանը (տեղաբաշխված է Տերյան 105 հասցեում):

IV. Համալսարանի միջազգային կապերի դեպարտամենտի պետն ունի պրոռեկտորի լիազորություններ և համակարգում է Համալսարանի միջազգային համագործակցության և արտասահմանցի սովորողների կրթության գործունեությունը:

➤ Միջազգային կապերի դեպարտամենտի կազմում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

✓ արտասահմանցի սովորողների բաժին,

✓ միջազգային համագործակցության բաժին,

✓ միջազգային գիտակրթական ծրագրերի բաժին:

V. Համալսարանի կրթական բարեփոխումների դեպարտամենտի պետն ունի պրոռեկտորի լիազորություններ և համակարգում է Համալսարանի կրթական բարեփոխումների գործունեությունը:

➤ Կրթական բարեփոխումների դեպարտամենտի կազմում գործում են հետևյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումները.

✓ կրթական բարեփոխումների ապահովման բաժինը,

✓ ուսումնամեթոդական ծրագրերի ապահովման և տեսաարտադրական լաբորատորիան/ստուդիա/:

VI. Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի տնօրենն ունի պրոռեկտորի լիազորություններ և համակարգում է Համալսարանում գործող միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի աշխատանքները:

VII. Համալսարանի Մ.Աբեղյանի անվան ավագ դպրոցի տնօրենն ունի պրոռեկտորի լիազորություններ և համակարգում է ավագ դպրոցի աշխատանքները:

➤ Ավագ դպրոցում գործում է ինժեներական կառուցվածքների մոդելավորման «Ջորջ Նալբանդյան» կենտրոնը:

Համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարը համակարգում է Համալսարանի աշխատակազմի գործունեությունը:

VIII. Համալսարանի աշխատակազմի կառուցվածքում գործում են հետևյալ ստորաբաժանումները.

- ✓ իրավաբանական բաժինը,
- ✓ կադրերի բաժինը,
- ✓ ընդհանուր բաժինը,
- ✓ ռեժիմամոբիլիզացիոն բաժինը,
- ✓ սովորողների դաստիարակության և կարիերայի կենտրոնը,
- ✓ ճարտարապետության, դիզայնի, շինարարության, նախագծման և փորձագիտական Լևոն Շահբազյանի անվան կենտրոնը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

04 ապրիլի 2013թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-04/13

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2009թ. 22 դեկտեմբերի նիստում
Արձանագրություն № 01-12/09

գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Համալսարանի գիտական խորհուրդը ռեկտորի նախագահությամբ գործող կառավարման մարմին է: Գիտական խորհրդի լիազորությունների ժամկետը հինգ տարի է:

1.2. Համալսարանի գիտական խորհուրդը՝

ա) հաստատում է իր աշխատակարգը.

բ) համալսարանին վերապահված ընդունելության պետական պատվերից դուրս, սահմանված կարգին համապատասխան, ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատում է վճարովի հիմունքներով՝ ըստ մասնագիտությունների ընդունելության տեղերը, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կարգապահական կանոնները, պրոֆեսորադասախոսական կազմի՝ պաշտոնների զբաղեցման մրցութային կարգը.

գ) քննարկում է համալսարանի մասնագիտությունների և մասնագիտացումների անվանացանկերը.

դ) հաստատում է ուսումնական պլանները՝ ըստ մասնագիտությունների.

ե) քննարկում է գիտական գործունեության գլխավոր և հեռանկարային ուղղությունները, լսում գիտական հաղորդումներ կատարող կարևորագույն գիտահետազոտական ու գիտամեթոդական աշխատանքների արդյունքների մասին.

զ) ընդունում է «ԵՃՇՊՀ պատվավոր դոկտոր», «ԵՃՇՊՀ պատվավոր ամբիոնի վարիչ», «ԵՃՇՊՀ վաստակավոր պրոֆեսոր», «ԵՃՇՊՀ պատվավոր պրոֆեսոր», «ԵՃՇՊՀ վաստակավոր դասախոս», «ԵՃՇՊՀ վաստակավոր գիտաշխատող», «ԵՃՇՊՀ վաստակավոր աշխատող» կոչումները, ներկայացնում առաջարկություններ՝ մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ սահմանելու, համալսարանի մեդալներով պարգևատրելու, հանրապետական պարգևների և կոչումների համար թենաժություններ ներկայացնելու վերաբերյալ.

է) որոշում է ֆակուլտետների դեկանների ընտրության ընթացակարգը և ժամկետները.

ը) իրականացնում է սույն կանոնակարգից բխող՝ համալսարանի ուսումնամեթոդական գործունեության հետ կապված այլ լիազորություններ.

թ) հաստատում է համալսարանի ֆակուլտետի դեկանի և ամբիոնի վարիչի ընտրությունների կարգերը.

ժ) հաստատում է համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օրինակելի կանոնադրությունները:

1.3. Համալսարանի գիտական խորհրդի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը (նախագահ), պրոռեկտորները, աշխատակազմի ղեկավարը, գիտական քարտուղարը, ուսումնական մասի պետը, ուսանողական խորհրդի նախագահը, գլխավոր հաշվապահը, ֆակուլտետների դեկանները, ֆակուլտետների խորհուրդների առաջադրմամբ՝ երկուական ներկայացուցիչ՝ յուրաքանչյուր ֆակուլտետից, որոնցից մեկը պետք է լինի ամբիոնի վարիչ կամ դասախոս, իսկ մյուսը ճանաչված ճարտարապետ, շինարար կամ գործատու: Ռեկտորի նշանակմամբ՝ գիտական խորհրդի անդամ կարող են լինել նաև մասնագետներ՝ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:

Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստը համարվում է իրավագործ՝ նրա անդամների 2/3-ի մասնակցության դեպքում: Որոշումներն ընդուն-

վում են գիտական խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Սույն աշխատակարգը սահմանում է Համալսարանի գիտական խորհրդի աշխատանքների ընթացակարգը:

II. Գիտական խորհրդի աշխատանքների ընթացակարգը

2.1. Գիտական խորհուրդն իր իրավասություններով պայմանավորված գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով:

2.2. Գիտական խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան եռամսյակը մեկ անգամ:

2.3. Գիտխորհրդի նիստերի օրակարգը կազմվում է՝ ելնելով համալսարանի գործունեության հիմնական ուղղություններից: Յուրաքանչյուր նիստի օրակարգի նախագիծը կարող է համալրվել կամ փոխարինվել այլ հարցերով:

2.4. Յուրաքանչյուր նիստի օրակարգը կազմվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում, մոտակա նիստի օրակարգի մանրամասները ճշգրտելու համար, գիտխորհրդի նախագահը կարող է հրավիրել ռեկտորատի նիստ, համալսարանի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների, գիտխորհրդի հանձնաժողովների, ինչպես նաև բնագավառի պետական ու հասարակական կառույցների ղեկավարների և առաջատար մասնագետների խորհրդակցություն:

2.5. Գիտխորհրդի նախագահի ցուցումներով, գիտական քարտուղարը վերջնականապես ձևակերպված օրակարգը տպագրում է տեղեկացման թերթիկի տեսքով, բազմացնում և բաժանում է գիտխորհրդի անդամներին՝ ընդհանուր բաժնի միջոցով:

2.6. Գիտխորհրդի նիստն սկսվելուց առաջ, գիտական քարտուղարն իրականացնում է գիտխորհրդի անդամների գրանցում, ինչը հաստատագրվում է նիստին ներկա անդամների ստորագրությամբ:

2.7. Գիտխորհրդի նիստը բացում է նրա նախագահը: Նիստի օրակարգի նախագիծը քննարկվում է և հաստատվում գիտխորհրդի անդամների

կողմից՝ նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

2.8. Նիստի օրակարգի ձևավորումից հետո, գիտխորհրդի նախագահը պարզաբանում է օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը:

2.9. Գիտխորհրդում հարցի քննարկումն ենթադրում է զեկուցում (ներկայացում), հարցեր՝ զեկուցողին, ելույթներ՝ զեկուցման վերաբերյալ, որոշման ընդունում:

2.10. Նիստի անցկացման համար սահմանվում է հետևյալ աշխատակարգը.

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,

բ) հարցերի (հարց ու պատասխանի) համար՝ մինչև 15 րոպե,

գ) յուրաքանչյուր ելույթի համար՝ մինչև 5 րոպե,

Աշխատակարգի սահմանափակման կամ շարունակման առաջարկությունը գիտխորհրդի նախագահը դնում է բաց քվեարկության:

Յուրաքանչյուր առանձին դեպքի (տվյալ նիստի) համար, գիտխորհրդի նախագահը բաց քվեարկությամբ կարող է հաստատել այլ աշխատակարգ:

2.11. Գիտխորհրդի նիստում օրակարգի հարցերը ներկայացնում (զեկուցում) է նախագահը՝ խոսքը փոխանցելով հարցի պատասխանատուին կամ գիտական քարտուղարին:

2.12. Պրոֆեսորադասախոսական և այլ պաշտոնների տեղակալման գործերը զեկուցում է համալսարանի մրցութային հանձնաժողովի նախագահը: Վերջինիս բացակայության դեպքում՝ գիտական քարտուղարը:

2.13. Զեկուցողին հարցեր կարող են ուղղել միայն գիտխորհրդի անդամները: Նրանք իրենց հարցերը կարող են ուղղել նաև գիտխորհրդի նախագահին, տեղակալին, գիտական քարտուղարին, հանձնաժողովների նախագահներին, ինչպես նաև քննարկվող հարցին անմիջապես առնչվող, ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

2.14. Ելույթներն սկսում են գիտխորհրդի անդամները, որոնք իրենց ելույթները կարող են եզրափակել կայանալիք քվեարկության նկատմամբ իրենց մտադրությամբ: Անհրաժեշտության դեպքում, գիտխորհրդի նախագահը կարող է ելույթների համար ձայն տալ նաև հրավիրվածներին,

սակայն ոչ ավել, քան երեք ելույթ: Այս դեպքում չի թույլատրվում կարծիք հայտնել քվեարկության վերաբերյալ:

2.15. Յուրաքանչյուր հարցի քննարկում ավարտվում է գիտխորհրդի նախագահի եզրափակիչ ելույթով:

2.16. Նախքան փակ գաղտնի քվեարկության անցնելը, գիտխորհրդի նախագահը, հաշվիչ հանձնաժողովի համար հրապարակում է ըստ գիտխորհրդի ցուցակի երեք թեկնածուների ազգանունները: Առարկության բացակայության դեպքում թեկնածությունները դրվում են բաց քվեարկության: Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահին ընտրում են իրենք՝ հանձնաժողովի անդամները:

2.17. Փակ գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները, գիտխորհրդի ցուցակը և քվեարկության արդյունքների գրանցման ձևաթղթերը գիտական քարտուղարը հանձնում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահին:

2.18. Փակ գաղտնի քվեարկության մանրամասներն ապահովելու համար, հաշվիչ հանձնաժողովը, նախօրոք ստուգելով քվեատուփը, այն կնքում և տեղադրում է առանձնացված սենյակում կամ խցիկում: Վերջիններիս բացակայության դեպքում, քվեատուփը տեղադրվում է նիստերի դահլիճում: Սակայն, այս դեպքում, գիտխորհրդի անդամներն ազատում են դահլիճը:

2.19. Քվեաթերթիկների գրանցման ցուցակները վարելու, քվեաթերթիկները բաժանելու և քվեատուփը հսկելու համար, հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը կատարում է աշխատանքի բաժանում:

2.20. Գիտխորհրդի անդամները մեկ-մեկ հրավիրվում են քվեարկության, ստորագրում համապատասխան ցուցակում, ստանում քվեաթերթիկները և պահպանելով գաղտնիության սկզբունքը, քվեաթերթիկում նշում են կատարում «կողմ» կամ «դեմ» վանդակում՝ քվեաթերթիկը զցելով քվեատուփի մեջ:

2.21. Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները միասին բացում են քվեատուփը, դասակարգում ու հաշվում են քվեաթերթիկները և քվեարկության արդյունքներով կազմում են արձանագրություն:

2.22. Չբաժանված քվեաթերթիկները, մինչև փակ գաղտնի քվեարկության սկսվելը, հաշվիչ հանձնաժողովը յուրաքանչյուր անձի համար տեղադրում է առանձին ծրարի մեջ, փակում և վավերացնում է ստորագրությամբ:

2.23. Այն քվեաթերթիկները, որոնց միջոցով հնարավոր չէ պարզել քվեարկությանը մասնակցած գիտխորհրդի անդամի կարծիքը, համարվում են անվավեր, որի մասին նշվում է արձանագրության մեջ:

2.24. Արձանագրության ձևակերպումից հետո, յուրաքանչյուր անձի համար հաշվիչ հանձնաժողովը ծրարում է քվեարկությանը մասնակցած քվեաթերթիկները, հետո դրանք ամբողջությամբ ծրարում մեկ փաթեթի մեջ, վավերացնում ստորագրությամբ և կցում արձանագրությանը:

2.25. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է փակ գաղտնի քվեարկության արդյունքները, նշելով գիտխորհրդի ներկա և քվեարկությանը մասնակցած անդամների թիվը, բաժանված, չբաժանված և քվեատուփում հայտնաբերված քվեաթերթիկների քանակը, շեշտում կողմ, դեմ, անվավեր արդյունքներն ու առաջարկում հաստատել հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը:

2.26. Քվեարկությանը մասնակցած գիտխորհրդի անդամները, բաց քվեարկությամբ՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հաստատում են հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը և համապատասխան որոշման նախագիծը:

2.27. Գիտական քարտուղարը գիտխորհրդի որոշումն ոչ ուշ, քան երեք օրվա ընթացքում ուղարկում է ըստ պատկանելության:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

22 դեկտեմբերի 2009թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-12/09

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գլխավորի 2010թ. փետրվարի 25-ի նիստում
Արձանագրություն № 03-02/10

գլխավորի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ.Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ռեկտորատի (այսուհետ՝ Ռեկտորատ) կառուցվածքը, կազմը, աշխատակարգը և գործունեության ընթացակարգը:

1.2. Համալսարանի Ռեկտորատը Համալսարանի ռեկտորին կից խորհրդատվական մարմին է: Համալսարանի Ռեկտորատի կազմում ընդգրկված են ռեկտորը, պրոռեկտորները, դեպարտամենտների ղեկավար - դեկանները, ուսումնական մասի պետը, ռեկտորի աշխատակազմի ղեկավարը, Համալսարանի գիտական խորհրդի քարտուղարը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները, գլխավոր հաշվապահը, Համալսարանի ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը և ստորաբաժանումների ղեկավարների ներկայացուցիչը: Ռեկտորատի նիստին կարող են հրավիրվել շահագրգիռ անձինք:

1.3. Ռեկտորատը գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

II. Ռեկտորատի իրավասությունը

2.1. Ռեկտորատը իրավասու է՝ Համալսարանի խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակաշրջանում քննարկել Համալսարանի գործունեության բոլոր ոլորտների և ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ տարաբնույթ հարցեր, քննարկման արդյունքներում կայացնել որոշումներ, տալ խորհրդատվական բնույթի եզրակացություններ ու առաջարկություններ, ներկայացնել Համալսարանի գիտական խորհրդում հարցեր քննարկելու, աշխատողներին և ուսանողներին խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին:

III. Ռեկտորատի աշխատակարգը

3.1. Ռեկտորատն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով: Որպես կանոն՝ Ռեկտորատի նիստերը կայանում են շաբաթը մեկ անգամ:

3.2. Անհրաժեշտության դեպքում Համալսարանի ռեկտորը կարող է Ռեկտորատի արտահերթ նիստ հրավիրել սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

3.3. Ռեկտորատի նիստերը նախագահում է Համալսարանի ռեկտորը:

3.4. Համալսարանի ռեկտորի բացակայության դեպքում, ռեկտորատի նիստում նախագահում է ռեկտորի կողմից նշանակված պրոռեկտորը:

3.5. Ռեկտորատի նիստի օրակարգը կազմում է Համալսարանի ռեկտորը և ներկայացնում հաստատման: Ռեկտորատի նիստում քննարկելու համար Ռեկտորատի անդամները կարող են ներկայացնել լրացուցիչ հարցեր:

3.6. Լրացուցիչ հարցերը օրակարգում ընդգրկելու կամ այլ լուծում տալու դեպքում ռեկտորատը կայացնում է պատճառաբանված որոշում:

3.7. Ռեկտորատի անդամների մասնակցությունը նիստին պարտադիր է: Ռեկտորատի անդամների հարգելի բացակայության դեպքում նիստին մասնակցում է նրան փոխարինող անձը:

3.8. Ռեկտորատի նիստին հրավիրվում են հարցի քննարկման հետ առնչվող ոլորտի կամ ստորաբաժանումների պատասխանատու անձինք:

IV. Ռեկտորատի նիստի ընթացակարգը

4.1. Ռեկտորատի նիստը բացում է Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից նշանակված պրոռեկտորը: Նիստի սկզբում նախագահողի նախաձեռնությամբ և Ռեկտորատի անդամների առաջարկությամբ կարող են փոփոխվել օրակարգի հարցերը: Օրակարգը հաստատվում է Ռեկտորատի նիստում:

4.2. Ռեկտորատի նիստում հարցի քննարկումը կատարվում է.

- 1) նախագահողի տեղեկատվությամբ,
- 2) հարցը նախապատրաստողի զեկուցմամբ,
- 3) զեկուցողին հարցադրումներով,
- 4) մտքերի փոխանակությամբ,
- 5) որոշման ընդունմամբ:

4.3. Զեկուցման համար սահմանվում է մինչև 15 (տասնհինգ) րոպե, ելույթների և կարծիքների փոխանակության համար՝ 3-ական րոպե:

4.4. Ռեկտորատի նիստի որոշումներն ընդունվում են ռեկտորատի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

4.5. Ռեկտորատի նիստին հրավիրվածները քվեարկությանը չեն մասնակցում, սակայն նրանք կարող են քննարկվող հարցի վերաբերյալ կարծիք հայտնել:

4.6. Ռեկտորատի նիստն ավարտվում է որոշումների եզրակացությունների և առաջարկությունների հրապարակմամբ, ինչպես նաև նախագահողի թույլտվությամբ արվող հայտարարություններով, ինչպես նաև ընդհանուր հետաքրքրություն ներկայացնող տեղեկատվական բնույթի հաղորդումներով:

4.7. Ռեկտորատի որոշումներն իրականացվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, կարգադրություններով կամ հանձնարարականներով:

4.8. Ռեկտորատի նիստերն արձանագրում է նիստի քարտուղարը: Արձանագրությունն ստորագրում են նիստի նախագահողը և քարտուղարը: Արձանագրությունները պահպանվում են Համալսարանի ընդհանուր բաժնում:

V. Եզրափակիչ դրույթներ

5.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

5.2. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրվանից:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

25 փետրվարի 2010 թ.

գիտխորհրդի որոշում № 03-02/10

Հաստատված է՝
Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտիտրիդի 2013թ. ապրիլի 4-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-04/13

գ ի տ ի ն ո ի ռ դ ի ն ա ի ա գ ա հ, ո ե կ տ ո ռ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական 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 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 մակարդակներում՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, այլ նորմատիվ իրավական ակտերին, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

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 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:
7. Ֆակուլտետում գործում է որակի ներքին ապահովման աշխատանքային խումբ:
8. Ֆակուլտետն ունի խորհրդանշանի պատկերով կլոր կնիք և հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն անվանումներով 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, փորձարարարարտադրական) ծառայություններ և ուսուցում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով,

2) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ինքնուրույն որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին,

3) ելնելով իրականացվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքներից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր հաստիքացուցակը և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը,

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 համա-

կարգումը, 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. Ֆակուլտետի կառուցվածքը սահմանվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում ռեկտորի հրամանով: Ամբիոնների իրավասությունները սահմանվում են ամբիոնի կանոնակարգով:

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

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

14. Ֆակուլտետի խորհրդի կազմում ընդգրկվում են.

1) ֆակուլտետի ղեկանը և նրա տեղակալները՝ ի պաշտոնե,

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՝ 5 տարի ժամկետով:

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

17. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ընտրությունն իրականացվում է փակ գաղտնի 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) Համալսարանի ռեկտորին 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 կապերին ու այլ գործունեությանն առնչվող հարցերը,
- 6) ընտրում է Համալսարանի գիտական խորհրդում ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին,
- 7) քննարկում է դասախոսներին գիտական կոչումներ և աստիճաններ շնորհելու հարցը,
- 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 նիստերն անց են կացվում ամիսը մեկ անգամ՝ կիսամյակային ժամանակացույցի համաձայն, ինչի մասին առնվազն երկու օր առաջ իրազեկվում են խորհրդի անդամները:

20. Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Թափուր պաշտոնների տեղակալման և գիտական կոչումների շնորհման թեկնածուների վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են փակ գաղտնի կամ բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

21. Խորհրդի որոշումներն ուժի մեջ են մտնում դեկանի կողմից հաստատվելուց հետո: Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները պարտադիր են ֆակուլտետի դեկանի, տեղակալների, աշխատողների, ուսանողների, ասպիրանտների, դոկտորանտների եւ հայցորդների համար:

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. Ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է ֆակուլտետի դեկանը: Դեկանն ընտրվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի սահմանած կարգին համապատասխան, գաղտնի քվեարկությամբ, 5 տարի ժամկետով: Ընտրությունների արդյունքների հիման վրա դեկանին պաշտոնի է նշանակում Համալսարանի ռեկտորը և նրա հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

26. Ֆակուլտետի դեկանը.

1) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է ֆակուլտետի խորհրդի, մասնագիտական ամբիոնների և դրանց ստորաբաժանումների կրթական, գիտական, արտադրական, միջազգային և այլ գործունեությունն ու աշխա-

տանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան,

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 արմատա-

վորումը, 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,

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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

29. Ֆակուլտետի դեկանն ունի տեղակալներ՝

1) կրթական ծրագրի կատարման, մասնագիտական կրթության որակի ապահովման և ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով,

2) ուսումնադաստիարակչական և տեղեկատվության ապահովման ու կառավարման գծով:

30. Որակի ներքին ապահովման աշխատանքային խմբի կազմը հաստատվում է համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից, իսկ գործունեության կարգը՝ մասնագիտական կրթության որակի ապահովման կենտրոնի կանոնակարգով:

V. Դեկանի իրավունքներն ու պարտականությունները

31. 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:

32. Դեկանը պարտավոր է.

- 1) սույն կանոնակարգով սահմանված գործառույթները, գործատուի հանձնարարությունները և աշխատանքային պարտականությունները կատարել բարեխղճորեն և անվերապահորեն, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, Համալսարանի այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան:
- 2) իր գործունեությամբ նպաստել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստմանը,
- 3) Համալսարանի ռեկտորի առաջին իսկ 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 ամբողջությամբ 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) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված պարտականությունները կատարել անձամբ:

33. 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՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

35. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

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

37. Այն բոլոր հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

04 ապրիլի 2013թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-04/13

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2009 թ. ապրիլի 12 -ի նիստում
Արձանագրություն N° 01-05/09

գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ամբիոնի կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համալսարանի կանոնադրության հիման վրա:
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 կազմի մասնագետներն են՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ասիստենտներ, դասախոսներ, Համալսարանի միջին մասնագիտական քոլեջի դասախոսներ, դոկտորանտներ, ասպիրանտներ, հայցորդներ, ուսումնաօժանդակ անձնակազմ:

5. Ամբիոնը գործում է Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի և ուսումնական մասի որոշումներին համապատասխան:

6. Ամբիոնն ստեղծվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ: Համալսարանում գործում են համահամալսարանական և ֆակուլտետային ամբիոններ: Ֆակուլտետային ամբիոնը հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին և ֆակուլտետի ղեկանին: Համահամալսարանական ամբիոնը հաշվետու է ռեկտորին և ուսումնական մասին:

II. Ամբիոնի խնդիրներն են

7. Մեկ կամ մի քանի առարկաների գծով սովորողների ուսուցումն, ուսումնական գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը:

8. Գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, կատարելագործումը և որակավորման բարձրացումը:

9. Ամբիոնի մասնագիտացմանը համապատասխան գիտական հետազոտությունների իրականացումը:

10. Մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը, բարձրորակ ու մրցունակ մասնագետների պատրաստումը:

III. Ամբիոնի գործառույթներն ու լիազորությունները

11. Ամբիոնն իր մասնագիտացմանը համապատասխան իրականացնում է.

- 1) տարեկան աշխատանքային պլանի մշակում և հաստատում,
- 2) ուսումնական պարապմունքներ՝ ուսումնառության սահմանված կարգով, հաստատված ձևերով,

- 3) ուսումնական պլանների և առարկաների հաստատված որակավորման բնութագրերի հիման վրա՝ մասնագիտությունների առարկայական ծրագրերի մշակում և օրացուցային պլանների կազմում,
- 4) ուսուցման որակի կատարելագործում, դասախոսությունների բարձր մակարդակի ապահովում,
- 5) գործնական, սեմինար, լաբորատոր և անհատական պարապմունքների պատշաճ անցկացում,
- 6) ուսանողների ունակությունների, հմտությունների, ստեղծագործական ուսումնասիրությունների զարգացում,
- 7) ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների, կուրսային նախագծերի, կուրսային և ավարտական աշխատանքների (դիպլոմային նախագծերի) ղեկավարում,
- 8) ուսանողների ընթացիկ կիսամյակային ատեստացիաների անցկացում, կիսամյակային քննությունների և ստուգարքների ընդունում, դրանց արդյունքների քննարկում,
- 9) ամբիոնում դասավանդվող առարկաների մեթոդական ապահովում, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակում,
- 10) գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում,
- 11) այլ բուհերի (այդ թվում՝ արտերկրի) համապատասխան ամբիոնների, արտադրական և հետազոտական աշխատանքներ իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցություն,
- 12) լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրում, ընդհանրացում և տարածում, երիտասարդ դասախոսներին մասնագիտական օժանդակում,
- 13) կադրերի վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման նպատակներով՝ սեմինարների կազմակերպում,
- 14) գիտահետազոտական աշխատանքների քննարկում, դրանց հրատարակման երաշխավորում, հետազոտությունների արդյունքների ներդրման մասնակցություն,
- 15) ատենախոսությունների նախնական քննարկում և պաշտպանության երաշխավորում:

IV. Ամբիոնի կառավարումը

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

13. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է ամբիոնի վարիչը:

14. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի սահմանած կարգով, 5 տարի ժամկետով, 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 աշխատանքային պայմանագիր կնքել տվյալ կամ հարակից ոլորտի փորձառու դասախոսի կամ ճանաչված մասնագետի հետ, առանց տարիքային սահմանափակման:

16. Ամբիոնի վարիչի պաշտոն կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, դոկտորի կամ թեկնածուի գիտական աստիճան, մասնագիտությանը համապատասխան գիտամանկավարժական կամ արտադրական կամ պետական կառավարման առնվազն տասնհինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

17. Ամբիոնը կարող է ունենալ իր հենակետը (մասնաճյուղը) այլ կազմակերպությունների տարածքում՝ օգտագործելով դրանց նյութատեխնիկական բազաները:

18. Ամբիոնը կազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

19. Ամբիոնի հենակետը (մասնաճյուղը) կազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

20. Ամբիոնի վարիչը.

1) ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում, համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում, մասնակցում է Համալսարանում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,

- 2) նախագահում է ամբիոնի նիստերում,
- 3) իրականացնում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- 4) պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու առարկայական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,
- 5) կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկում,
- 6) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջաջման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագրերի վերակնքման վերաբերյալ,
- 7) ներկայացնում է առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ,
- 8) կազմում և համապատասխան ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում պրոֆեսորադասախոսական պայմանագրերը,
- 9) սահմանված ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,
- 10) կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ՝ մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի, որակի բարձրացման դասընթացների միջոցով,
- 11) վերահսկում է ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգապահության և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման գործընթացները,

- 12) նախաձեռնում է ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ առաջարկներ,
- 13) Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության 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,
- 14) Մասնակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների այն աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում և լուծվում են ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցեր,
- 15) 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,
- 16) Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ լուծում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր աշխատանքի իրականացման ձևերն ու մեթոդները,
- 17) Սահմանված ժամկետներում Համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի խորհրդին և ուսումնական մասին ներկայացնում է հաշվետվություններ ամբիոնի աշխատանքի վերաբերյալ,
- 18) Ամբիոնի վարիչն անձնական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի գործունեության համար,
- 19) Ամբիոնի վարիչը և ամբիոնի նյութական պատասխանատուն ապահովում են ամբիոնին կցված գույքի պատշաճ շահագործումը և պահպանումը,

20) Ամբիոնի վարիչն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),

21) 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:

V. Ամբիոնի գործունեության ընթացակարգը

21. Ամբիոնի գործունեությունն իրականացվում է ամբիոնի նիստերի միջոցով:

22. Ամբիոնի նիստերին մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմը: Անհրաժեշտության դեպքում նիստերին կարող են հրավիրվել այլ ամբիոնների, հիմնարկ-ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

23. 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, թեման և այլ հարցեր, դրանց կատարման ժամանակացուցակը:

24. Յուրաքանչյուր հարցի քննարկման արդյունքում ամբիոնն ընդունում է որոշում և սահմանում որոշման կատարման ժամկետները:

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

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

26. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

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

28. Այն բոլոր հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար՝

գիտխորհրդի որոշում № 01-05/09
12 մայիսի 2009թ.

Լ. Հ. Լևոնյան

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գլխավորի 2011թ. հոկտեմբերի 17 - ի
նիստում

Արձանագրություն № 01-10/11
գ ի տ խ ո թ հ ը ղ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) մասնագիտական կրթության որակի ապահովման կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության, որակի ապահովման եվրոպական չափորոշիչների, ուղենիշների և ՈԱԱԿ-ի մշակած չափանիշների, Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների, ներհամալսարանական կանոնակարգերի, Բոլոնիայի հռչակագրի և կրթության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի պահանջներին համապատասխան:

1.2 Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Կենտրոնի գործունեության առարկան և նպատակը, հիմնական խնդիրները, ոլորտները, ուղղությունները, սկզբունքները, իրավասությունը, կառավարումը, կառուցվածքը,

ընթացակարգը և Համալսարանի ուսանողների, ասպիրանտների, հայցորդների, հետազոտողների (այսուհետ՝ Սովորողներ) մասնագիտական կրթության որակի ապահովման միջոցները և ուղղությունները:

1.3 Կենտրոնը Համալսարանի կառուցվածքային անկախ ստորաբաժանում է և հաշվետու է Համալսարանի գիտական խորհրդին:

II. Կենտրոնի գործունեության առարկան և նպատակը

2.1. Կենտրոնի գործունեության առարկան է՝

Համալսարանի առաքելությանը և կրթական ռազմավարությանը համապատասխան, սույն կանոնակարգով նախատեսված իրավասության սահմաններում Համալսարանի դեպարտամենտներում, ֆակուլտետներում, ամբիոններում և այլ ուսումնական ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ուսումնական ստորաբաժանումներ) մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:

2.2. Կենտրոնի գործունեության նպատակն է՝

Համալսարանում բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման որակը և որակի ապահովման և վերահսկման աշխատանքները համապատասխանեցնել բարձրագույն կրթության Եվրոպական տարածքում (ԲԿԵՏ) մասնագետների պատրաստման չափանիշների, չափորոշիչների և Հայաստանի Հանրապետության պետական կրթական ստանդարտների պահանջներին:

III. Կենտրոնի գործունեության հիմնական խնդիրները

3.1 Կենտրոնի գործունեության հիմնական խնդիրներն են.

1) ապահովել՝

ա. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության որակը, սովորողների ակադեմիական բարձր առաջադիմությունը, ինտելեկտուալ զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը, նրանց ակտիվ մասնակցությունը ուսումնական և գիտահետազոտական աշխատանքներին:

- բ. Համալսարանում շնորհվող որակավորումների ճանաչելիությունը ազգային և միջազգային մակարդակներում,
- գ. ուսումնական և գիտահետազոտական ստորաբաժանումների գործունեության, ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը և մատչելիությունը,
- դ. բոլոր շահակից կողմերի մասնակցությամբ, մասնագետների պատրաստման որակի ապահովման խնդիրներով ֆակուլտետային, ամբիոնային, միջամբիոնային և միջստորաբաժանումային համատեղ կազմակերպված քննարկումների արդյունավետությունը,
- ե. կրթության որակի գնահատման ու վերահսկման միջազգային ստանդարտների և ուսուցման ինովացիոն տեխնոլոգիաների ներդրումը,
- զ. Համալսարանի մասնագիտությունների որակավորումների շրջանակների համադրելիությունն ու համեմատելիությունն ազգային և եվրոպական որակավորումների շրջանակների հետ,
- է. մասնագիտական կրթության որակի ապահովման գործընթացներում բոլոր ստորաբաժանումների և շահակից կողմերի ներգրավումը,
- ը. կրթական գործընթացի իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական և միջազգային ստանդարտներին ու չափորոշիչներին համապատասխան,
- թ. պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից սովորողների ուսուցման արդյունավետությունը,
- ժ. Հայաստանի Հանրապետության և արտասահմանյան բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների միջև համագործակցության ընդլայնումը և առաջավոր փորձի ներդրումը:
- 2) Համալսարանում ներդրված բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման որակի ապահովման միասնական համակարգի, իրականացվող գործընթացների և որակի մշակույթի ձևավորման աշխատանքների կատարելագործումը և բարելավումը
- 3) բարձրագույն կրթության որակի կառավարման, գնահատման և վերահսկման առավել արդյունավետ կառուցակարգերի մշակումը և իրականացումը,

- 4) ուսումնական ստորաբաժանումների գործունեության ուժեղ և թույլ կողմերի հնարավորությունները և սպառնացող վտանգների բացահայտումը,
- 5) Համալսարանի նախապատրաստումը ինստիտուցիոնալ կարողությունների և մասնագիտության կրթական ծրագրերի հավատարմագրման փորձաքննությունների անցկացմանը:

IV. Կենտրոնի իրավասությունները

4.1. Կենտրոնն իրավասու է՝

- 1) ուսումնական ստորաբաժանումներում կազմակերպել, համակարգել և իրականացնել մասնագիտական կրթության որակի ապահովման, գնահատման և հավաստման գործունեությունը.
- 2) վերահսկել մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման ուղղությամբ Համալսարանի և ուսումնական ստորաբաժանումների՝
 - ա. մեթոդական, գիտահետազոտական և միջազգային համագործակցության ընդլայնման, ուսումնական ստորաբաժանումներում կրթության որակի ապահովման պատասխանատու անձանց (այսուհետ՝ Պատասխանատու անձ) գործունեությունը,
 - բ. պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակի ապահովման, որակավորման և ուսուցման արդյունավետության բարձրացման աշխատանքների ընթացքը,
 - գ. մասնագիտությունների ուսումնական պլանները և առարկայական կրթական մոդուլների դասընթացների ծրագրերը Հայաստանի Հանրապետության պետական և միջազգային ստանդարտներին ու չափորոշիչներին համապատասխան կազմելու, պարբերաբար վերանայելու և իրականացնելու գործընթացները,
 - դ. մասնագիտական այլ ուսումնական հաստատությունների կրթական ծրագրերի համեմատական վերլուծության (բենչմարքինգի) իրականացումը:

3) Համալսարանի ուսումնական ստորաբաժանումներում իրականացնել ընթացիկ դիտարկումներ, ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, ինչպես նաև Սովորողների շրջանում կազմակերպել սոցիոլոգիական հարցումներ, զրույցներ և հանդիպումներ,

4) մշակել ուսումնական ստորաբաժանումներում դիտարկումների և ուսումնասիրությունների կազմակերպման ժամանակացույցներ, ծրագրեր, առաջադրանքներ և աշխատանքային փաստաթղթեր,

5) Համալսարանի գործունեության ոլորտները համակարգող պրոռեկտորներից, ուսումնական ստորաբաժանումներից ստանալ իրենց գործունեության ոլորտների վերաբերյալ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տեղեկություններ, ուսումնական գործընթացի վերլուծություններ (սովորողների ատեստավորումների՝ ընթացիկ (կիսամյակային) և ամփոփիչ (ավարտական) ստուգարքների ու քննությունների արդյունքներ, ամփոփումներ, աշխատանքային և ուսումնական պլաններ, առարկայական, դասընթացների (կրթամոդուլների) ու դասախոսների որակավորման բարձրացման ծրագրեր, դասախոսների ու ուսանողների շարժունության, ուսումնառության և մատուցված կրթական ծառայությունների վերաբերյալ այլ նյութեր և տեղեկատվություններ),

6) քննարկել բարձրագույն մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ ուսումնական ստորաբաժանումներում Կենտրոնի մասնագետների և ուսումնական ստորաբաժանումների մասնագիտական կրթության որակի ապահովման պատասխանատու անձանց կողմից կատարված ուսումնասիրությունների, դիտարկումների արդյունքները և դրանց հիման վրա՝

ա. մշակել ուսումնական ստորաբաժանումներում իրականացված դիտարկումների և ուսումնասիրությունների արդյունքներով բացահայտված թերությունների վերացման միջոցառումներ, վերահսկել և գնահատել դրանց իրականացման ամենամսյա ընթացքը և արդյունքները,

բ. ուսումնասիրել գիտահետազոտական գործունեության արդյունքների և ուսումնական գործընթացի փոխկապակցությունը,

7) կազմակերպել Համալսարանի ուսումնական ստորաբաժանումների գործունեության ինստիտուցիոնալ և ծրագրային ներքին փորձաքննություններ՝ 2 տարին մեկ անգամ:

V. Կենտրոնի գործունեության սկզբունքները

5.1. Կենտրոնի գործունեության սկզբունքներն են՝

- 1) մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման և վերահսկողության գործընթացներն իրականացնել բարձրագույն մասնագիտական կրթության ներպետական և միջազգային կրթական չափորոշիչներին և սկզբունքներին համապատասխան,
- 2) ապահովել Կենտրոնի գործունեության հրապարակայնությունը, թափանցիկությունը, հասանելիությունը և մատչելիությունը,
- 3) որոշումները և եզրակացությունները կայացնել ըստ սահմանված չափորոշիչների՝ փաստացի, հավաստի և անկողմնակալ,
- 4) գործունեությունն իրականացնել արդյունավետ և նպատակային՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

VI. Կենտրոնի կառավարումը և կառուցվածքը

6.1. Կենտրոնի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

6.2. Կենտրոնի գործունեությունն իրականացվում է Կենտրոնի աշխատակազմի և Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագիտական կրթության որակի ապահովման Պատասխանատու անձանց միջոցով, Ուս. խորհրդի ներկայացուցիչների և ներքին ու արտաքին շահակիցների մասնակցությամբ:

6.3. Պատասխանատու անձինք հաշվետու են Կենտրոնի ղեկավարին:

6.4. Կենտրոնի և Պատասխանատու անձանց գործունեությունը համակարգում, կազմակերպում և ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը:

6.5. Կենտրոնի ղեկավարը ընտրվում է մրցույթով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդում՝ 5 տարի ժամկետով, խորհրդի նիստին մասնակցող

անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, գաղտնի քվեարկությամբ:

6.6. Կենտրոնի ղեկավար կարող է ընտրվել գիտամանկավարժական աշխատանքի փորձ ունեցող անձը:

6.7. Նույն անձը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ ընտրվել Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնում:

6.8. Կենտրոնի ղեկավարի ընտրության արդյունքների հիման վրա Համալսարանի ռեկտորը ընտրված անձին նշանակում է Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնում ու նրա հետ կնքում աշխատանքային պայմանագիր:

6.9. Ընտրությունը չկայանալու դեպքում Կենտրոնի ղեկավար է նշանակում Համալսարանի ռեկտորը՝ մինչև մեկ տարի ժամկետով:

6.10. Կենտրոնի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.11. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) Կենտրոնի իրավասության սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում և իրականացնում է սույն կանոնակարգով սահմանված մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման գործառույթները և լուծում է դրանց հետ կապված հիմնախնդիրները,

2) կազմում է Կենտրոնի գործունեության կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերը դրանց իրականացման ժամանակացույցը և ներկայացնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի հաստատմանը,

3) համակարգում է ուսումնական ստորաբաժանումներում մասնագիտական կրթության որակի ապահովման աշխատանքները և Պատասխանատու անձանց գործունեությունը,

4) ապահովում և վերահսկում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի Խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների, ներհամալսարանական ակտերի կատարումը,

5) ամփոփում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովման և վերահսկման ուղղությամբ Կենտրոնի աշխատակազմի և Պատասխանա-

տու անձանց դիտարկումների և ուսումնասիրությունների արդյունքները, գնահատում և կազմում է հաշվետվություններ ու դրանք՝ մասնագիտական կրթության որակի բարելավմանն ուղղված առաջարկություններով ներկայացնում է Համալսարանի Գիտական խորհրդի նախագահին (ռեկտորին),

6) կազմակերպում և անցկացնում է Կենտրոնի աշխատակազմի և Պատասխանատու անձանց հրահանգչամեթոդական խորհրդակցություններ,

7) մասնագիտական կրթության որակի ապահովման խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի ուսումնական ստորաբաժանումներին և վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը,

8) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտից հետո հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի գիտական խորհրդին՝ Կենտրոնի կատարած աշխատանքների և դրանց արդյունքների մասին,

9) իրականացնում է կրթության որակի ներքին ապահովման վերաբերյալ սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթներ:

6.12. Պատասխանատու անձը՝

1) նշանակվում է ֆակուլտետում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ երեք տարի ժամկետով,

2) կարող է առաջադրվել Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորի, Կենտրոնի ղեկավարի և ուսումնական ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից կամ ինքնաառաջադրմամբ,

3) կարող է նշանակվել պրոֆեսորադասախոսական կազմի կամ աշխատակազմի գիտամանկավարժական աշխատանքի փորձ ունեցող անձը,

6.13. պատասխանատու անձը գործունեությունը իրականացնում է Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նախապես կազմված կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերին և դրանց իրականացման ժամանակացույցին համապատասխան,

6.14. սույն կանոնակարգով սահմանված իրավասության սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ ուսումնական ստորաբաժանումներում (դեպարտամենտ, ֆակուլտետ, ամբիոն և այլն) կազմակերպում ու իրականացնում է մասնագիտական կրթության որակի

ապահովման ուղղությամբ սույն կանոնակարգի 7.3 կետով սահմանված գործընթացները և գործառույթները,

6.15. կազմում է իր գործունեության կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրեր ու ներկայացնում է Կենտրոնի ղեկավարին,

6.16. դիտարկումներ և ուսումնասիրություններ է իրականացնում ուսումնական ստորաբաժանումներում,

6.17. յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի և ուսումնական տարվա ավարտից հետո պատրաստում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ ստորաբաժանումներում կատարված աշխատանքների ամփոփում, կազմում հաշվետվություն և ներկայացնում Կենտրոնի ղեկավարին,

6.18. պատասխանատու անձը, Կենտրոնի ղեկավարի համաձայնությամբ, իր գործունեությանը ներգրավում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսանողական խորհրդի և շահակիցների ներկայացուցիչներ:

VII. Կենտրոնի գործունեության ընթացակարգը և կառուցակարգերը

7.1. Կենտրոնում մասնագիտական կրթության որակի ապահովումն ու գնահատումն իրականացվում է ուսումնառության միջավայրի պարբերաբար ուսումնասիրությունների միջոցով, ուսումնական և կրթական գործընթացների արդյունավետ իրականացման տեսանկյունից դիտարկելով կամ ուսումնասիրելով առկա վիճակը և բարելավմանն ուղղված գործողությունները, բացահայտելով խոչընդոտները, ինչպես նաև հետագա զարգացմանը միտված նախաձեռնությունները և մտադրությունները:

7.2. Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ ուսումնասիրվում և դիտարկվում են, ինչպես Համալսարանի գործունեությունն ամբողջությամբ, այնպես էլ յուրաքանչյուր ոլորտի ու ստորաբաժանման գործունեությունն առանձին:

7.3. Ուսումնասիրությունները և դիտարկումները ներառում են Համալսարանի և ուսումնական ստորաբաժանումների գործունեության հետևյալ հիմնական ուղղությունները.

- 1) սովորողների շարժունությունը, ակադեմիական առաջադիմությունը, նրանց գիտելիքների իրատեսական, թափանցիկ և կոռուպցիոն ռիսկերից զերծ գնահատումը, մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովումը, բարոյահոգեբանական ու ինտելեկտուալ զարգացումը, գիտահետազոտական աշխատանքներում Սովորողների ներգրավումը,
- 2) ազգային ու միջազգային կապերի զարգացումը, պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմերի գործունեության արդյունավետության բարձրացումը,
- 3) կրթական գործընթացում ներպետական և միջազգային չափորոշիչների կիրառումը, ուսումնական ստորաբաժանումներում մեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպումը, բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստումը և կրթական բարեփոխումների գործընթացները,
- 4) Համալսարանի ստորաբաժանումներում փաստաթղթաշրջանառությանը ներկայացվող պահանջների պահպանումը,
- 5) գիտակրթական ծառայությունների մատուցումը, Սովորողների հետ կնքված պայմանագրերով սահմանված իրավունքների իրականացումը և պարտականությունների կատարումը,
- 6) Համալսարանի ինստիտուցիոնալ կարողությունների և հնարավորությունների նպատակային օգտագործումը,
- 7) կրթական ծրագրերի համապատասխանությունը պետական և միջազգային չափորոշիչների և չափանիշների պահանջներին,
- 8) կրթական ծրագրերի հաստատման, պարբերաբար վերանայման և իրականացման գործընթացների արդյունավետության բարձրացումը,
- 9) դասախոսությունների որակի, գիտելիքների մատուցման մեթոդիկայի և ոճի բարելավումը, գիտելիքների գնահատման կարգի և օբյեկտիվության պահպանումը,
- 10) դասախոսական կազմի ակադեմիական ազնվության և անաչառության դրսևորումը, որակավորման բարձրացման գործընթացների իրականացումը, դասախոսական կազմի գործունեության գնահատումը, Սովորողների դիրքորոշումը դասախոսների նկատմամբ, դասախոսի և լսարանի միջև առողջ շփման ապահովումը,

- 11) ուսումնական գործընթացներում Սովորողների մասնակցությունը, նրանց ակադեմիական առաջադիմությունը և պարտավորությունների կատարումը, ուսումնառության արդյունքների ընթացիկ (կիսամյակային) և ամփոփիչ (ավարտական) աշխատանքների գնահատումը,
 - 12) սովորողների կողմից անհատական աշխատանքների ինքնուրույն կատարումը (հաշվեգրաֆիկական, կուրսային աշխատանքներ և նախագծեր, լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական և արտադրական ու նախադիպլոմային պրակտիկաներ, անհատական պարապմունքներ և այլն), մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների ձեռքբերումը,
 - 13) սովորողների գիտելիքների յուրացման աստիճանի, կրթական կարիքների բացահայտումը, լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպումը, Սովորողներին խորհրդատվության տրամադրումը և աջակցումը,
 - 14) ուսումնական և գիտահետազոտական գործընթացներում կոռուպցիայի և գրագողության դեմ պայքարի իրականացումը, ուսանողների շահերի պաշտպանությունը, գիտահենք հասարակության ստեղծման գործընթացներում ուսանողների մասնակցությունը,
 - 15) ուսումնառության ռեսուրսների հասանելիությունը, կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացներում անհրաժեշտ ուսումնական միջավայրի առկայությունը,
 - 16) տեղեկատվական և հաղորդակցման համակարգերի կիրառումը,
 - 17) Համալսարանի գործունեության հրապարակայնության, թափանցիկության և հասանելիության ապահովումը,
 - 18) գործընթացների նախանշված վերջնարդյունքների գնահատումը, թերությունների և առաջացման պատճառների բացահայտումը,
 - 19) թերությունների վերացման միջոցառումների իրականացումը և արդյունքների գնահատումը,
- 7.4. Սույն կանոնակարգով նախատեսված դիտարկումների, ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների ու քննարկումների արդյունքների հիման վրա Կենտրոնի ղեկավարի կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, ամփոփումները և առաջարկությունները քննարկվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստում:

7.5. Մինչև գիտական խորհրդի նիստում հաշվետվությունների և ուսումնասիրությունների քննարկման կայանալը՝ ներկայացված նյութերը կարող են քննարկվել Համալսարանի ռեկտորատի նիստում:

7.6. Ռեկտորատի նիստին հրավիրվում են Կենտրոնի մասնագետները, ուսումնասիրություններ ու դիտարկումներ իրականացնող անձինք, Համալսարանի ուսանողական խորհրդի, ինչպես նաև Համալսարանի կրթական ծառայություններով զբաղվող ստորաբաժանումների, ներքին ու արտաքին շահակիցների ներկայացուցիչներ:

7.7. Ռեկտորատում հարցերի քննարկման արդյունքում ընդունվում է պատճառաբանված որոշում կամ եզրակացություն՝ մասնագիտական կրթության ապահովման գործընթացի արդյունքների և արդյունավետության մասին: Ռեկտորատի որոշումը կամ եզրակացությունը կից նյութերով ներկայացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի քննարկմանը:

VIII. Եզրափակիչ դրույթներ

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

8.2. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդում հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

8.3. Կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո մասնագիտական կրթության որակի ապահովման խնդիրների վերաբերյալ Կենտրոնի պահանջները պարտադիր են Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների համար:

Գիտական քարտուղար՝

17 հոկտեմբերի 2011թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-10/11

Լ.Հ. Լևոնյան

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2013թ. ապրիլի 4-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-04/13
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և այլ ակտերի պահանջներին համապատասխան:
2. Սույն Կանոնները կանոնակարգում են Համալսարանի բոլոր տարակարգերի և պաշտոնների աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման (աշխատանքային պայմանագրի լուծման) կարգը, աշխատողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատանքի վարձատրությունը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի, կարգապահական ու նյութական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

3. Սույն Կանոնները հավասարապես տարածվում են Համալսարանի բոլոր աշխատողների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով Համալսարանի ըստ տարակարգերի աշխատողների աշխատանքային առանձնահատկությունները: Սույն Կանոնների՝ աշխատանքի ընդունման, աշխատողին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ դրույթները չի տարածվում Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) նկատմամբ:

4. Համալսարանի իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

II. Համալսարանի աշխատողները

5. Համալսարանի աշխատողներն են պայմանագրային հիմունքներով, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական ակտով (Ռեկտորի հրամանով) աշխատանքի ընդունված բոլոր՝ անորոշ ժամկետով, որոշակի ժամկետով, ընտրովի պաշտոններում, սեզոնային, ժամանակավորապես բացակայող աշխատողներին փոխարինողներ, որոշակի աշխատանք կատարող, համատեղությամբ, աշխատողները:

6. Համալսարանի աշխատողները բաժանվում են հետևյալ տարակարգերի.

- 1) վարչագիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական,
- 2) ուսումնաօժանդակ,
- 3) վարչատնտեսական,
- 4) ինժեներատեխնիկական,
- 5) արտադրական,
- 6) գիտական:

7. Վարչագիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական տարակարգերում ներառվում են հետևյալ աշխատողները՝ պրոռեկտորը, դեկանը, միջին մասնագիտական կրթության քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) տնօրենը, ավագ դպրոցի տնօրենը, ամբիոնի վարիչը, պրոֆեսորը, դոցենտը, ասիստենտը, դասախոսը, գիտական աշխատողը, ուսուցիչը և այլն:

8. Ուսումնաօժանդակ կազմում ներառվում են լաբորանտները, ուսումնական վարպետները:

9. Համալսարանի աշխատողների խնդիրներն են ապահովել՝

1) Համալսարանի բնականոն գործունեությունը, կառավարման սահմանված կարգը, բարձրորակ մասնագետների պատրաստումը, աշխատողների և սովորողների իրավունքների իրականացումը և շահերի պաշտպանությունը, պարտականությունների կատարումը, արժանապատվությունը, պատշաճ վարքը, կարգապահությունը, սովորողների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքը,

2) մասնագիտական կրթության որակը, սովորողների կրթական գործընթացի անընդհատությունը, թափանցիկությունը և լրատվայնությունը,

3) միջնակարգ, միջին մասնագիտական, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն իրականացնելու միջոցով սովորողների մտավոր, հոգևոր և բարոյական զարգացման պահանջմունքների բավարարումը,

4) հետազոտական և կրթական գործընթացը գիտության, կրթության, տնտեսության և արվեստի զարգացումը գիտամանկավարժական աշխատողների և սովորողների գիտական հետազոտությունների ու ստեղծագործական գործունեության միջոցով, ստացված արդյունքների օգտագործումը տնտեսության մեջ,

5) սովորողներին ազգային և համամարդկային արժեքների ոգով դաստիարակումը,

6) սովորողների մեջ քաղաքացիական դիրքորոշման, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը՝ ժողովրդավարական և քաղաքացիական հասարակության պայմաններում:

III. Աշխատանքի ընդունման կարգը

10. Համալսարանի և աշխատողների միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա: Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային հարաբերությունները կարող են ծագել նաև աշխատանքի ընդունման մասին անհատական ակտով (Ռեկտորի հրամանով):

11. Աշխատանքային պայմանագիրը համաձայնություն է աշխատողի և Համալսարանի միջև, ըստ որի՝ աշխատողը պարտավորվում է Համալսարանում կատարել որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, իսկ Համալսարանը պարտավորվում է աշխատողին տրամադրել պայմանագրով սահմանված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի համար պայմանավորված աշխատավարձը և ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ:

12. Աշխատանքի ընդունման հավակնորդների հետ՝ մինչև պայմանագիր կնքելը կամ աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի կողմից հրաման ստորագրելը, թափուր աշխատատեղի պահանջներին նրանց համապատասխանությունը վերջնականապես պարզելու նպատակով Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը անց է կացնում հարցազրույց և (կամ) կիրառվում է գիտելիքների և կարողությունների նախնական ստուգման այլ միջոցներ:

13. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը հավակնորդին ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոններին և աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող ներքին այլ իրավական ակտերին:

14. Համալսարանում աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար հավակնորդը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 89-րդ հոդվածով նախատեսված փաստաթղթերը:

15. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

16. Աշխատանքի ընդունման մասին աշխատանքային պայմանագրում և (կամ) անհատական իրավական ակտում նշվում են՝

1) աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.

- 2) կրթությունը,
- 3) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը (որտեղ ընդունվում է աշխատանքի)։
- 4) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը,
- 5) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները,
- 6) աշխատավարձի չափը և (կամ) այն որոշելու ձևը,
- 7) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող լրացուցիչ վարձատրությունը, հավելումները և հավելավճարները,
- 8) աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը,
- 9) կողմերի համաձայնությամբ՝ փորձաշրջանի տևողությունը (եթե այն սահմանվում է),
- 10) աշխատաժամանակը՝ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով աշխատանքային ռեժիմ սահմանելու դեպքում,
- 11) պայմանագիր կնքելու և (կամ) ռեկտորի հրամանի ընդունման հիմքը (անձի դիմումը),
- 12) պայմանագիրը կնքելու և (կամ) անհատական իրավական ակտն ընդունելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը,
- 13) իրավական ակտը ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը,
- 14) Համալսարանի և աշխատողի իրավունքներն ու պարտավորությունները,
- 15) աշխատանքի պայմանները,
- 16) աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը,
- 17) կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքի ընդունման մասին ռեկտորի հրամանում կամ աշխատանքային պայմանագրում կարող են ներառել նաև այլ պայմաններ,
17. Համալսարանում դեկանների, նրանց տեղակալների, քոլեջի և ավագ դպրոցի տնօրենների, ամբիոնի վարիչների ու պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեղակալումն իրականացվում է բաց մրցութային ընտրությամբ, պայմանագրային հիմունքներով: Պայմանագիրը կնքվում է մրցույթի արդյունքների հիման վրա, 5 տարի ժամկետով: Մրցույթներն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին կանոններով սահմանված կարգով:

Անհետաձգելի դեպքերում, մինչև մրցույթի անցկացումը կամ մրցույթը չկայանալու դեպքում Համալսարանի ռեկտորն իրավասու է հավակնորդներից մեկին ժամանակավորապես՝ մինչև մրցույթի կայացումը, ընդունել աշխատանքի, որպես պաշտոնակատար:

18. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով Համալսարանի ռեկտորի և աշխատողի ստորագրությամբ մեկ փաստաթուղթ կազմելու միջոցով:

19. Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին, մյուսը պահվում է Համալսարանի կադրերի բաժնում:

20. Եթե կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքը աշխատանքի ընդունման մասին Ռեկտորի հրամանն է, ապա դրա մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին, այն ընդունվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

21. Համալսարանում աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է.

1) անորոշ ժամկետով, որի դեպքում աշխատանքային պայմանագրում դրա գործողության ժամկետ չի նշվում,

2) որոշակի ժամկետով, որի դեպքում աշխատանքային պայմանագրում նշվում է դրա գործողության ժամկետը, կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների ավարտման ժամկետը, ինչպես նաև մինչև որոշակի օրացուցային տարին, ամիսը, ամսաթիվը կամ մինչև որոշակի իրադարձություն տեղի ունենալը, դրա փոփոխվելը կամ ավարտվելը:

22. Որոշակի ժամկետով պայմանագրեր կնքվում են նաև՝

1) ընտրովի պաշտոններում աշխատողների այդ թվում դասախոսների հետ՝ ընտրված ժամանակահատվածով,

2) համատեղությամբ աշխատանք կատարողների հետ,

3) ժամավճարով աշխատող դասախոսների հետ,

4) սեզոնային աշխատանքներ կատարողների հետ,

5) ժամանակավոր (մինչև երկու ամիս ժամկետով) աշխատանքներ կատարողների հետ,

6) ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողի հետ:

23. Համալսարանում աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատանքի միայն աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց (աշխատանքի ընդունման մասին հրամանը ստորագրելուց) և պայմանագրի երկրորդ օրինակն (հրամանի մեկ օրինակը) աշխատողին հանձնելուց հետո: Աշխատանքային պայմանագիրը կնքված է համարվում ստորագրելու պահից:

24. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս կարող է սահմանվել փորձաշրջան: Փորձաշրջանի մասին պայմանները պետք է սահմանվեն աշխատանքային պայմանագրով: Որպես կանոն, Համալսարանում աշխատանքի ընդունվելիս, փորձաշրջանը սահմանվում է երեք ամիս ժամկետով: Փորձաշրջանը կարող է սահմանվել նաև ավելի կարճ ժամկետով:

25. Եթե փորձաշրջանն անցնելուց հետո աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է փորձաշրջանը անցած և Համալսարանը կարող է նրա հետ աշխատանքային պայմանագիրը լուծել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում, կարգով և հիմքերով:

IV. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխումը և լուծումը (աշխատանքից ազատումը)

26. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են լրացուցիչ համաձայնագրերով, որոնք հանդիսանում են աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

27. Պայմանագրի էական պայմանների փոփոխումը կարող է կատարվել արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքերում, ինչպես նաև աշխատողի առողջական վիճակից ելնելով: Նոր պայմաններում աշխատելը, աշխատողի անհամաձայնության դեպքում, աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման հիմքով: Աշխատանքի էական պայմաններն են՝ աշխատողին Համալսարանից այլ վայր աշխատանքի փոխադրելը, ինչպես

նան այլ գործատուի մոտ աշխատանքի փոխադրելը, աշխատանքի վարձատրության չափը, արտոնությունները, աշխատանքի ռեժիմը, ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելը կամ վերացնելը, տարակարգերը և պաշտոնների անվանումները:

28. Առանց աշխատողի գրավոր համաձայնության աշխատանքային պայմանագրի աշխատանքի վարձատրության պայմանները Համալսարանը կարող է փոփոխել միայն օրենքով աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում:

29. Պարագուրդի ժամանակ Համալսարանն իրավունք ունի աշխատողին նրա գրավոր համաձայնությամբ փոխադրելու ցանկացած այլ աշխատանքի՝ հաշվի առնելով աշխատողի մասնագիտությունը, որակավորումը և առողջական վիճակը:

30. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը և դեպքերը:

Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել.

- 1) Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ,
- 2) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
- 3) աշխատողի նախաձեռնությամբ,
- 4) Համալսարանի նախաձեռնությամբ,
- 5) աշխատողի պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու դեպքում,
- 6) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի առկայության դեպքում, որի համապատասխան՝ աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու տվյալ աշխատանքը,
- 7) եթե օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքները կատարելու իրավունքներից,
- 8) աշխատանքի էական պայմանները փոփոխվելու դեպքում,
- 9) աշխատողի մահվան դեպքում,
- 10) աշխատանքի ընդունվելիս կրթության և առողջական վիճակի մասին աշխատողի ներկայացրած տեղեկատվության կեղծ լինելու դեպքում,
- 11) աշխատանքի ընդունվելիս որոշակի աշխատանքներ կատարելու իրավունքներից զրկված լինելու փաստը աշխատողի թաքցնելու դեպքում,

12) աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալու դեպքում,

13) սույն կանոններով նախատեսված ժամանակահատվածների ավարտից հետո աշխատանքի չներկայանալու դեպքում,

Սույն կետով նախատեսված դեպքերում աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

31. Աշխատողի և Համալսարանի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս նախաձեռնող կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին լուծելու պայմանագիրը: Եթե կողմերը համաձայնվում են, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ (հատուցումներ և այլն):

32. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով Համալսարանը կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը այդ մասին գրավոր ծանուցելով մյուս կողմին առնվազն տասն օր առաջ:

33. Եթե աշխատողը չի ծանուցել Համալսարանին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրը չի ներկայացել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված:

34. Եթե որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո պայմանագիրը չի լուծվում սահմանված կարգով, և աշխատանքային հարաբերությունները շարունակվում են, ապա պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

35. Աշխատողն իրավունք ունի լուծել անորոշ ժամկետով, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրերը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով Համալսարանին: Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է աշխատողի աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ եթե Համալսարանը չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, կամ օրենքը խախտելու դեպքում՝ աշխատողն իրավունք ունի լուծել որոշակի և անորոշ ժամկետներով կնքված աշխա-

տանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետը լրանալը այդ մասին Համալսարանին ծանուցելով առնվազն հինգ օր առաջ: Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը:

36. Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումները հետ վերցնել ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն Համալսարանի համաձայնությամբ:

37. Համալսարանի նախաձեռնությամբ աշխատողի հետ անորոշ և որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը կարող է լուծվել.

- 1) Համալսարանի լուծարման դեպքում,
- 2) արտադրության ծավալների և (կամ) տնտեսական և (կամ) տեխնոլոգիական և (կամ) աշխատանքի կազմակերպան պայմանների փոփոխման և (կամ) արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և (կամ) հաստիքների կրճատման դեպքում,
- 3) աշխատողի՝ զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,
- 4) աշխատանքից ազատված աշխատողին նախկին աշխատանքում վերականգնելու դեպքում,
- 5) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ սույն կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում,
- 6) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,
- 7) աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով (եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով այլ բան սահմանված չէ: Որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատատեղը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով),

8) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգե-
ներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու
դեպքում,

9) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի)
ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.

10) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ
խուսափելու դեպքում.

11) աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե
աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

38. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը Համալսարանի նախաձեռ-
նությամբ արգելվում է՝

1) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատ-
վածում, բացառությամբ սույն կանոնների 37-րդ կետի 7-րդ ենթակետով
նախատեսված դեպքերի,

2) աշխատողի արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածում,

3) հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին Համալսարան տեղեկանք
ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի
ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիսը լրանալը,

4) մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամելու ամբողջ ժամանակահատվածում,
բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենս-
գրքով նախատեսված դեպքերի,

5) գործադուլ հայտարարելու մասին որոշումն ընդունելուց հետո և
գործադուլի ընթացքում, եթե աշխատողն այդ գործադուլին մասնակցում է
Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահման-
ված կարգով,

6) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից
աշխատողի վրա դրված պարտականությունների կատարման ժամանակա-
հատվածում, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատան-
քային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

39. Եթե աշխատողը սույն կանոնների 38-րդ կետով նախատեսված ժամ-
կետների ավարտից հետո չի ներկայանում աշխատանքի, ապա համալսա-
րանը կարող է լուծել աշխատանքային պայմանագիրը:

40. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում Համալսարանը պարտավոր է օրենքով սահմանված դեպքերում աշխատողին ծանուցել աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և աշխատողի հետ կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծման օրվանից հետո երեք օրվա ընթացքում, եթե օրենքով կամ Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ վերջնահաշվարկի այլ կարգ նախատեսված չէ:

41. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցման մեջ նշվում են.

- 1) աշխատանքից ազատելու հիմքը և պատճառը,
- 2) աշխատանքից ազատելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

42. Սույն կանոնների 37-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում համալսարանն աշխատողին գրավոր ծանուցում է ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ:

43. Սույն կանոնների 38-րդ կետի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ ենթակետերով նախատեսված հիմքերով աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու դեպքում համալսարանը գրավոր ծանուցում է.

- ա) մինչև մեկ տարի աշխատողին ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ,
- բ) մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ,
- գ) հինգից մինչև 10 տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ,
- դ) տասնից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ,
- ե) տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

Սույն կետով նախատեսված ժամկետները չպահպանելու դեպքում Համալսարանն աշխատողին վճարում է տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

44. Համալսարանն իրավունք ունի սույն կանոնների 38-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքով լուծելու աշխատանքային պայմանագիրը, եթե աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատողն ունի առնվազն երկու չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժ:

45. Սույն կանոնների 37-րդ կետի 5-րդ, 6-րդ, 8-10-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում համալսարանն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու՝ առանց աշխատողին ծանուցելու:

46. Աշխատողը Համալսարանում այլ աշխատանքի փոխադրվելու (տեղափոխվելու) դեպքում վերջնահաշվարկ չի կատարում:

47. Համալսարանը վերջնահաշվարկի օրը պարտավոր է աշխատողին վճարել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկն ու հանձնել նրան, տրամադրել տեղեկանք աշխատանքների գործառույթների (պարտականությունների), աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովության վճարումների չափերի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

48. Վերջնահաշվարկի օրն աշխատողը, ընդունման-հանձման ակտով Համալսարանի ռեկտորին կամ նրա կողմից լիազորված անձին է հանձնում իրեն վստահված՝ Համալսարանին պատկանող սարքավորումները, գործիքները, փաստաթղթերը և այլ նյութական արժեքները, եթե այդպիսիք նրան հանձնվել են:

V. Աշխատողի հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները

49. Աշխատողն իրավունք ունի.

- 1) աշխատանքային պայմանագիրը կնքել, փոփոխել և լուծել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված կարգով,
- 2) վարձատրվել ժամանակին և ամբողջ ծավալով, մասնագիտական որակավորմանը, կատարած աշխատանքի բարդությանը և որակին համապատասխան,
- 3) աշխատանքային իրավունքների պաշտպանության նպատակով անդամագրվել արհեստակցական միությանը,
- 4) ներկայացուցիչների միջոցով կոլեկտիվ բանակցություններ վարել, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագիր կնքել և պայմանագրի ու համաձայնագրերի կատարման վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալ,

- 5) աշխատանքային իրավունքները և շահերը պաշտպանել օրենքով չարգելված բոլոր միջոցներով,
- 6) պահանջել աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված կարգով աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում կրած վնասների հատուցում,
- 7) օրենքով սահմանված կարգով օգտվել պարտադիր սոցիալական ապահովագրման միջոցներից,
- 8) ընտրել և ընտրվել Համալսարանի ընտրովի պաշտոններում և կառավարման մարմիններում,
- 9) մասնակցել Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ հարցերի քննարկմանը, լուծմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին,
- 10) անվճար օգտվել Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, գիտական ստորաբաժանումների, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և Համալսարանի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 11) բողոքարկել Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների որոշումները, ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 12) մասնագիտական գործունեությունն իրականացնելու համար ունենալ կազմակերպչական բարենպաստ պայմաններ, նյութատեխնիկական և անհրաժեշտ միջոցներ,
- 13) օգտվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներից:

50. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական և վարչագիտամանկավարժական կազմը ամբիոնի երաշխավորությամբ, իսկ քոլեջի և ավագ դպրոցի վարչամանկավարժական կազմն ու ուսուցիչները՝ քոլեջի խորհրդի կամ մանակավարժական խորհրդի երաշխավորությամբ կարող են ընտրել դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակ:

51. Համալսարանի դեպարտամենտների (ֆակուլտետների) ղեկաներին իրավունք է վերապահվում՝ Համալսարանի սովորողների կողմից

ուսումնական պլաններին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ուսումնական ժամանակացուցով ու դասացուցակով սահմանված, ինչպես նաև կրթական ծրագրերով նախատեսված ուսումնական գործընթացի իրականացման ժամկետները խախտելու, վճարովի հիմունքներով սովորողների կողմից սահմանված ժամկետներում ուսումնական վարձը չվճարելու դեպքերում սովորողին նախազգուշացնել հնարավոր հետևանքների մասին:

52. Համալսարանի աշխատողը պարտավոր է.

- 1) բարեխղճորեն, անթերի և անվերապահորեն կատարել աշխատանքային պարտականությունները, Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների որոշումները, Համալսարանի ռեկտորի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամաններն ու կարգադրությունները,
- 2) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3) արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,
- 4) աշխատանքային պարագաները, գործիքները և տեխնիկական պահել սարքին վիճակում,
- 5) աշխատավայրում և այլուր իրեն պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին,
- 6) իմանալ Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության կանոնները, նպաստել և ապահովել սովորողների կողմից ներքին կանոնների պահանջների կատարմանը, պարապմունքներին մասնակցությանը, մատյանի վարումը, արգելել ծխելը, աղմկելը, պաշտպանել Համալսարանի գույքը՝ վնասելուց,
- 7) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների ապահովման, առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման կանոնների ու հրահանգների պահանջները,
- 8) բարեխղճորեն վերաբերվել Համալսարանի և աշխատողների գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը,

- 9) ծանոթանալ ներքին իրավական ակտերին, աշխատանքի անվտանգ կատարման և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններին,
- 10) աշխատանքը սկսել միայն կոլեկտիվ և (կամ) անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովված լինելու դեպքում, եթե առկա է նման ապահովվածության անհրաժեշտությունը,
- 11) աշխատանքը կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնների պահանջներին համապատասխան,
- 12) աշխատել աշխատանքի (հերթափոխային) սահմանված ժամանակացույցներին համապատասխան,
- 13) աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի,
- 14) նպաստել բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը, սովորողների մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, քաղաքացիական դիրքորոշման և հայրենասիրության ձևավորմանը, ինքորոշման ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացմանը: Սովորողի նկատմամբ դրսևորել ուշադիր և բարեկիրթ վերաբերմունք,
- 15) աշխատանքի վայրում դժբախտ պատահարին կամ դրա հետևանքներին ականատես լինելու, Համալսարանի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման, աշխատանքի միջոցների անսարքության կամ վթարային վիճակի առաջացման դեպքերում այդ մասին անմիջապես հայտնել Համալսարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, աշխատողների անվտանգության և առողջության հարցերով ծառայություններին,
- 16) պահպանել Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված պահանջները,
- 17) Համալսարանի ռեկտորի առաջին իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություն ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքի կատարման ընթացքի մասին,
- 18) ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում,
- 19) աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ,

20) չչարաշահել աշխատանքային իրավունքները, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ,

21) աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չխախտել այլ անձանց՝ օրենքով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը,

22) կատարել օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ պայմանագրով և սույն կանոններով սահմանված այլ պարտականությունները:

53. Աշխատողի՝ ըստ տարակարգերի պաշտոնների հետ կապված գործառույթները, այլ իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

VI. Աշխատաժամանակը

54. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

55. Աշխատաժամանակը ներառում է.

1) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը, հերթապահությունը աշխատավայրում,

2) գործուղման ժամանակահատվածը,

3) աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու կամ նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը,

4) օրենքով սահմանված կարգով աշխատաժամանակում ներառվող ընդմիջումները և այլ ժամանակահատվածները,

5) պարտադիր բժշկական զննության ժամանակահատվածը,

6) Համալսարանում կամ այլ ուսումնական հաստատություններում որակավորման բարձրացման համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը,

7) պարապուրդի ժամանակահատվածը:

56. Համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական և մանկավարժական կազմի աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են նաև.

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, կրթական ծրագրերով նախատեսված խորհրդատվությունների, առողջապահության դաստիարակչական և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները,

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողների անհատական ընդունակությունները, հետաքրքրությունները և հակումները, ինչպես նաև նրանց ընտանեկան և կենցաղային պայմաններն ուսումնասիրելու նպատակով նախապատրաստվելու աշխատանքների համար,

3) դասավանդողների կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, ուսումնական կաբինետների ղեկավարումը, գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները,

4) դասավանդողների կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման վերապատրաստման վերավորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքների նախապատրաստումը,

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոց),

6) դասավանդողների կողմից առողջարարական ճամբարներում, արշավներում, արշավախմբերում, էքսկուրսիաններում կատարած աշխատանքները,

7) սովորողների արձակուրդների ժամանակահատվածները, որոնք դասավանդողների ամենամյա վճարովի հիմնական և լրացուցիչ արձակուրդների հետ չեն համընկնում: Այդ դասախոսները ներգրավվում են ամբիոնների, ուսումնամեթոդական կամ ասպիրանտական հանձնաժողովների աշխատանքներում, կազմակերպչական և այլ միջոցառումներում:

57. Աշխատաժամանակում չեն ներառվում, սակայն աշխատանքային ստաժում հաշվարկվում են.

1) Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարության կատարման պատճառով աշխատանքի չներկայանալու ժամանակահատվածը,

2) պետական, հասարակական կամ քաղաքացիական, զինվորական հաշվառման պարտականություններ կատարելու, գորակոչային տեղամասերին կցագրվելու, վարժական հավաքներին մասնակցելու և ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածները,

3) ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը,

4) հանգստի կամ սնվելու համար ընդմիջումները, ամենօրյա (միջհերթափոխային), ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերը, արձակուրդը: Նշված ժամանակահատվածները կարող են ներառվել աշխատաժամանակում, եթե աշխատողն այդ օրերին կատարում է աշխատանք՝ սույն կանոններով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

58. Համալսարանը կարող է աշխատողին ներգրավել արտաժամյա աշխատանքների՝ միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

59. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում համալսարանի պահանջով կատարվող արտաժամյա աշխատանքը իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամը:

60. Աշխատողն ազատվում է աշխատանքային պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով աշխատատեղը (պաշտոնը)՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

VII. Հանգստի ժամանակը

61. Հանգստի ժամանակը օրենքով, կոլեկտիվ կամ աշխատանքային պայմանագրով և սույն կանոններով նախատեսված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

62. Հանգստի՝ աշխատանքից ազատ ժամանակի տեսակներն են.

1) հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջումը,

- 2) աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում հանգստանալու համար լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումները,
- 3) աշխատանքային օրերի (հերթափոխի) միջև ընկած անընդմեջ հանգիստը,
- 4) ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը,
- 5) ամենամյա հանգիստը (ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի օրեր, արձակուրդ):
63. Հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը չի ներառվում աշխատա-
ժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայե-
ցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի այդ ընդմիջման ժամանակա-
հատվածում բացակայել աշխատավայրից:
64. Հանգստյան օրերին, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի
օրերին արգելվում է ներգրավվել աշխատանքներում, բացառությամբ այն
աշխատանքների, որոնց դադարեցումը արտադրության տեխնիկական
պատճառներով անհնար է, անհետաձգելի նորոգման, ծրագրերի հետ
կապված աշխատանքների կատարման համար:
65. Հղի կանայք, մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողները
կարող են հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց
համաձայնությամբ:
66. Համալսարանի աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը
վերականգնելու համար տրամադրվող ամենամյա նվազագույն արձա-
կուրդի տևողությունը հնգօրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում 20
աշխատանքային օր է:
67. Համալսարանի ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային
ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրամադրվում է ամենամյա
արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ
դասավանդողների կազմին՝ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ: Արձա-
կուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է համալսարանի
աշխատակազմը՝ հաշվի առնելով համալսարանի բնականոն գործունեու-
թյան ու աշխատողների հանգստի համար բարենպաստ պայմանների
ապահովումը: Դասավանդողների կազմի ամենամյա արձակուրդը տրա-
մադրվում է սովորողների ամառային արձակուրդների ժամանակ՝ անկախ

այն հանգամանքից, թե երբ են այդ կազմի աշխատողներն սկսել աշխատանքը:

68. Արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

69. Ոչ լրիվ աշխատաժամանակի պայմաններով աշխատողների ամենամյա արձակուրդը չի կրճատվում:

70. Համալսարանի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր:

1) Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ տարում,

2) Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է համալսարանում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականության համապատասխան,

3) Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչել թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ:

71. Ամենամյա արձակուրդի համար Համալսարանը աշխատողին վճարում է միջին աշխատավարձ, որը հաշվարկվում է աշխատողի միջին օրական աշխատավարձը տրամադրվող արձակուրդի օրերի թվով բազմապատկելու միջոցով:

72. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

73. Աշխատողի և Համալսարանի համաձայնությամբ աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

74. Չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է.

1) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվող, ինչպես նաև մինչև մեկ տարեկան երեխային խնամելու համար արձակուրդում գտնվող

կնոջ ամուսնուն: Այդ արձակուրդի ընդհանուր տևողությունը չի կարող գերազանցել երկու ամիսը,

2) հաշմանդամ աշխատողին կամ ընտանիքի հիվանդ անդամին խնամող աշխատողին՝ բժշկական եզրակացությամբ սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ ավելի, քան 30 օր տարվա ընթացքում,

3) ամուսնության համար՝ երեք աշխատանքային օր,

4) ընտանիքի մահացած անդամի հուղարկավորություն դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից:

75. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդի տրամադրումը, տեղափոխումը և վճարումը, միջև 18 տարեկան աշխատողին, հղի կանանց արձակուրդ տալը, միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները ընդունվելու նպատակով քննություններին նախապատրաստվելու ժամկետները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VIII. Աշխատանքի վարձատրությունը

76. Աշխատավարձն աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքները կատարելու դիմաց աշխատողին վճարվող հատուցումն է:

77. Աշխատավարձը ներառում է հիմնական աշխատավարձը և համալսարանի կողմից աշխատողի կատարած այլ աշխատանքի դիմաց տրված լրացուցիչ վարձատրությունը:

78. Աշխատողի աշխատավարձը կախված է աշխատողի որակավորումից, աշխատանքի պայմաններից, որակից, քանակից, բարդությունից:

79. Նվազագույն աշխատավարձի չափի մեջ չեն ներառվում հավելումները, հավելավճարները, պարգևատրումները և խրախուսական այլ վճարումներ:

80. Համալսարանի յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդության ծավալը որոշվում է Համալսարանի կողմից՝ կախված աշխատողի մասնագիտական որակավորումից, ամբիոնի մասնագիտացումից և դասաժամերի առկայությունից: Վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրո-ռեկտոր և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ

ներառյալ, որը պետք է իրականացվի աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա: Դասավանդման ծավալը գերազանցող ժամերը համարվում են արտաժամյա աշխատանք, որի դեպքում աշխատողին վճարվում է կատարած արտաժամյա աշխատանքի համար օրենքով սահմանված հավելումները:

81. Արտաժամյա աշխատանքներում աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

82. Արտաժամյա չի համարվում համալսարանի հետևյալ պաշտոնատար անձանց համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

1) ռեկտոր,

2) պրոռեկտոր,

3) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ (դեկան, ամբիոնի վարիչ, տնօրեն, պետ և դրանց հավասարեցված պաշտոնատար անձինք),

4) գլխավոր հաշվապահ,

5) աշխատակազմի ղեկավար:

83. Հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային տոնական և հիշատակի օրերին կատարած աշխատանքը, եթե այն նախատեսված չէ աշխատանքի ժամանակացույցով, կողմերի համաձայնությամբ վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով, կամ աշխատողին մեկ ամսվա ընթացքում տրամադրվում է վճարովի այլ հանգստյան օր, կամ այդ օրը ավելացվում է ամենամյա արձակուրդին:

84. Աշխատանքի ժամանակացույցով օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին կատարված աշխատանքը վարձատրվում է ժամային (օրական) դրույքաչափի կամ գործավարձի առնվազն կրկնակի չափով:

85. Համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ ոչ լրիվ աշխատաժամանակի (ոչ լրիվ աշխատանքային օր կամ շաբաթ) կիրառման դեպքերում աշխատանքը վարձատրվում է փաստացի աշխատած ժամանակին կամ կատարված փաստացի աշխատանքին համապատասխան:

86. Գործուղման մեկնած աշխատողներին երաշխավորվում է նրանց աշխատատեղի (պաշտոնի) և աշխատավարձի պահպանումը գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում: Առանձին դեպքերում՝ երկարատև գործուղումների ժամանակ (վերապատրաստում, գիտական գործուղումներ) համալսարանի և աշխատողի համաձայնությամբ աշխատավարձը կարող է չպահպանվել:

87. Աշխատավարձը յուրաքանչյուր ամիս հաշվարկվում է աշխատանքային օրերին համապատասխան և վճարվում է աշխատողին ամսական առնվազն մեկ անգամ՝ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը: Կողմերի համաձայնությամբ կարող է վճարվել կանխիկ կամ անկանխիկ՝ աշխատողի նշած բանկային հաշվին դրամական փոխանցումով:

88. Աշխատանքի վարձատրության պայմանների փոփոխության դեպքում աշխատանքի վարձատրության նոր պայմաններ սահմանելիս Համալսարանն այդ մասին գրավոր ձևով ծանուցում է աշխատողին ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ մինչև նոր պայմանների ուժի մեջ մտնելը:

89. Այն ժամանակահատվածի համար, որի ընթացքում աշխատողը հիմնավորված պատճառաբանությամբ հրաժարվել է աշխատանք կատարելուց, աշխատողին վճարվում է նրա միջին աշխատավարձը, որի հաշվարկման համար հիմք է ընդունվում միջին ժամային աշխատավարձի չափը: Եթե աշխատողը հրաժարվում է աշխատանք կատարելուց ոչ հիմնավոր պատճառներով, ապա չաշխատած ժամանակահատվածը չի վճարվում:

90. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անհաղթահարելի ուժ համարվող պատճառներով, ինչպես նաև աշխատողի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքերում աշխատողը չի վճարվում, իսկ Համալսարանի մեղքով առաջացած պարապուրդի դեպքում աշխատողը վճարվում է:

IX. Աշխատանքի ռեժիմը

91. Աշխատանքային ռեժիմը սահմանվում է Համալսարանի աշխատողների բնականոն գործունեությունը ապահովելու, սովորողների ուսումնառությունը արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:

Համալսարանում սահմանվում է աշխատանքային հետևյալ կարգը.

- 1) աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկուշաբթիից-ուրբաթ օրերին, բացառությամբ օրենքով սահմանված տոնական և հիշատակի օրերի: Ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է ութ ժամ, շաբաթական 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին: Բացառիկ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարության կամ դրսից հրավիրված դասավանդողների աշխատանքային օրերին զբաղվածության հետ կապված) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի կազմակերպումը թույլատրվում է շաբաթ՝ նախօրոք հաստատված դասացուցակով և ժամանակացույցով,
- 2) Համալսարանում համատեղությամբ աշխատողի յուրաքանչյուր օրվա աշխատաժամանակի տևողությունը (ներառյալ՝ հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումները)՝ սահմանվում է 12 ժամից ոչ ավելի,
- 3) Համալսարանում յուրաքանչյուր օր պարապմունքներն սկսվում են ժամը 9³⁰-ին և ավարտվում են դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների ավարտով: Պրոֆեսորադասախոսական և մանկավարժական կազմի բոլոր տարակարգերի աշխատողների ու աշխատակազմի, գրադարանների ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում, լաբորատորիաներում աշխատանքներն սկսվում է առավոտյան ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 17³⁰-ին: Ընդմիջման ժամն է 13⁰⁰-13³⁰-ը: Դասավանդողների սնվելու համար ընդմիջումը տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ: Յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը կազմակերպում է Համալսարանի աշխատակազմը,
- 4) ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատող աշխատողների,
- 5) բացառիկ դեպքերում՝ աշխատանքի բնույթից և աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով ստորաբաժանման և համալսարանի ռեկտորի համաձայնությամբ առանձին օրերին կարող է փոփոխվել ընդմիջման և աշխատանքի ժամերը պահպանելով օրվա ծանրաբեռնվածությունը,

6) լսարաններում բոլոր տեսակի պարապմունքների ժամը 45 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն՝ մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց 5 րոպե: Պարապմունքը (2 ակադեմիական ժամ) ավարտից հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 10 րոպե: Մնվելու համար դասամիջոցը կարող է սահմանվել 20 րոպե,

7) Համալսարանի տարածքում իրականացվում է անցագրային ռեժիմ,

8) անցագրային ռեժիմը պահպանությունը, բակի և մասնաշենքի բարեկարգ վիճակը, կահավորումը, ջեռուցումը, անհրաժեշտ լուսավորության ու օդափոխության ապահովումը և ուսումնական գործընթացի ու համալսարանի գործունեության մյուս ոլորտների նյութատեխնիկական ապահովման այլ անհրաժեշտ գործառույթներն իրականացնում և դրա համար պատասխանատվություն են կրում ֆինանսական, կապիտալ շինարարության ու տնտեսական գծով պրոռեկտորը, պարետները և համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ համալսարանի աշխատակազմի ղեկավարի հսկողությամբ:

92. Համալսարանի մասնաշենքում, դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է.

1) ծխելը,

2) ալկոհոլային խմիչքի օգտագործումը,

3) թղթախաղով զբաղվելը,

4) պարապմունքների ժամանակ բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

93. Համալսարանի սովորողների և այլ անձանց ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը Համալսարանի տարածքը, ինչպես նաև Համալսարանի գույքի տեղաշարժը, դուրս բերումն ու ներկրումը սահմանվում է համալսարանի անցագրային ռեժիմով:

94. Համալսարանի սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը Համալսարանի տարածքում՝ առանց ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական գծով պրոռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի համաձայնության:

95. Համալսարանի մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաֆինետների բանալիները հանձնում են Համալսարանի պահպանության հերթապահ աշխատողին և օգտագործվում են ֆինանսական, կապիտալ շինարարության և տնտեսական գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգին համապատասխան:

X. Աշխատողին խրախուսումը

96. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար Համալսարանը կարող է խրախուսել աշխատողին: Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) պատվոգրով պարգևատրում,
- 3) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 4) հուշանվերով պարգևատրում,
- 5) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 6) կարգապահական տույժի հանում.
- 7) Համալսարանի պարգևներով պարգևատրում, պետական պարգևի և պատվավոր կոչման ներկայացում:

97. Սույն կանոնների 96-րդ կետում նշված խրախուսանքի տեսակներից 1-ից 6-րդ ենթակետերի դեպքերում խրախուսումը հայտարարվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Համալսարանի պարգևներով պարգևատրումը, պետական պարգևի, պատվավոր կոչման, պետական մրցանակի և գերատեսչական պարգևների ներկայացումը կատարվում է «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի պարգևներով պարգևատրելու, Հայաստանի Հանրապետության պետական պարգևների, պատվավոր կոչումների, պետական մրցանակի և գերատեսչական պարգևների ներկայացնելու մասին» Համալսարանի կարգով:

XI. Աշխատողի կարգապահական պատասխանատվությունը

98. Աշխատանքային կարգապահությունը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, համալսարանի կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և սույն կանոններով սահմանված վարքագծի կանոններն են՝ պարտականությունների պարտադիր կատարումը: Աշխատողը կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել կարգապահական խախտում կատարելու դեպքում: Կարգապահական պատասխանատվությունը նպատակաուղղված է կանխելու աշխատողների կողմից կարգապահության խախտումները, բացահայտելու և վերացնելու սույն կանոնների խախտմանը նպաստող պատճառները և պայմանները:

99. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունները աշխատողի մեղքով չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

100. Աշխատողը կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու՝ իր մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում:

101. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

102. Աշխատողի նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքերն են.

- 1) աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելը,
- 2) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելը,

3) ոգելից խմիչքի, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելը,

4) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալը,

5) պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելը կամ խուսափելը:

103. Աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու պատճառով աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել, եթե.

ա. դրամական կամ ապրանքային արժեքներ սպասարկելիս կատարել է այնպիսի արարք, որի հետևանքով Համալսարանը կրել է նյութական վնաս, բ. հրապարակել է պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գախտնիքներ կամ դրանց մասին հայտնել է մրցակիցներին,

գ. պրոֆեսորադասախոսական, մանկավարժական կազմի և ուսումնադաստիարակչական գործառույթները իրականացնող աշխատողը թույլ է տվել տվյալ աշխատանքը շարունակելու հետ կապված անհամատեղելի արարք,

դ. աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն աշխատողն անհարգելի պատճառով չի ներկայացել աշխատանքի:

104. Այլ կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

105. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա կիրառված տույժը համարվում է մարված՝ բացառությամբ աշխատանքային պայմանագիր լուծելու (աշխատանքից ազատելու) դեպքերի:

106. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

107. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

108. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

109. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր աշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

110. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աշխատողի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

111. Կարգապահության խախտման վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստումը, կարգապահական վարույթի հարուցումը.

1) աշխատողի կողմից սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման մասին կազմվում է արձանագրություն կամ գրավոր զեկուցագիր կամ այլ ակտ (այսուհետ՝ Ակտ),

2) Կարգապահության խախտման վերաբերյալ Ակտ կազմելու իրավունք ունեն Համալսարանի պրոռեկտորները, դեպարտամենտների (ֆակուլտետների) ղեկավարները, ամբիոնի վարիչները, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները,

3) իրավասու անձն ակտը կազմելուց հետո երեք օրվա ընթացքում աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն, կազմում է տեղեկանք՝ խախտում կատարած աշխատողի հասարակական ակտիվության և վարքի մասին ու հավաքում է ապացույցներ խախտման մասին,

4) իրավասու անձը պատրաստված նյութերը ակտի և աշխատողի բացատրության հետ միասին երկու օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորին: Եթե աշխատողն իրավասու անձի կողմից պահանջելուց հետո երեք օրվա ընթացքում չի ներկայացնում բացատրություն առանց հարգելի պատճառի, ապա նյութերը ռեկտորին ներկայացվում է առանց բացատրության՝ նշելով բացատրություն չներկայացնելու պատճառը,

5) կարգապահության խախտման վերաբերյալ նյութերը համալսարանի ռեկտորին հանձնելը համարվում է կարգապահական վարույթի հայցում:

112. Կարգապահական տույժի կիրառման կարգը.

- 1) սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման համար աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժը կիրառում է Համալսարանի ռեկտորը,
- 2) Համալսարանի ռեկտորը սույն կանոններով նախատեսված կարգապահական խախտման վերաբերյալ նյութերը ստանելուց հետո երեք օրվա ընթացքում քննարկում է այն և ըստ խախտման բնույթի ու աստիճանի՝ աշխատողին ենթարկում է սույն կանոնների 101 կետով նախատեսված կարգապահական տույժի տեսակներից մեկը,
- 3) եթե համալսարանի ռեկտորը գտնում է, որ բացակայում է աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքը կամ կատարած խախտումը չի ապացուցվում, կամ խախտումն աննշան է և կարելի է բավարարվել աշխատողին նվազագույն նախազգուշացումով՝ կարճվում է կարգապահական վարույթը,
- 4) աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ հարցը քննարկելիս ռեկտորը գնահատում է ապացույցները և աշխատողի անձի վերաբերյալ նյութերը: Ապացույցներ են ցանկացած փաստական տվյալները, որոնց հիման վրա հաստատվում է աշխատողի կատարած խախտումը և մեղքը,
- 5) ռեկտորը խախտում կատարած աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու դեպքում կարգապահական տույժի տեսակն ընտրելիս հաշվի է առնում խախտման պատճառները, ծանրությունը, հետևանքները և պայմանները, աշխատողի մեղքը, բնութագիրը և վարքը,
- 6) աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ տույժ: Եթե աշխատողը միաժամանակ կատարել է մի քանի խախտում, ապա կարգապահական տույժը նշանակվում է առավել լուրջ խախտման համար,
- 7) աշխատողին կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին հարցը քննարկվում է աշխատողի մասնակցությամբ,
- 8) աշխատողի բացակայությամբ նրա նկատմամբ կարող է կարգապահական տույժ կիրառվել միայն այն դեպքում, երբ աշխատողը պատշաճ կարգով տեղեկացվել է հարցը քննարկելու ժամանակի ու վայրի մասին և

նրանից միջնորդություն չի ստացվել քննարկումը հետաձգելու մասին կամ հրաժարվել է ներկայանալ: Տեղեկացվելուց հետո անհարգելի պատճառով քննարկմանը չներկայանալը համարվում է հրաժարում,

9) աշխատողն իրավունք ունի ծանոթանալ կարգապահական վարույթի նյութերին, բացատրություններ տալ, փաստեր, ապացույցներ և առարկություններ ներկայացնել, միջնորդություններ հարուցել, ելույթ ունենալ,

10) աշխատողը կարգապահական տույժի է ենթարկվում կամ կարգապահական վարույթը կարճվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Ռեկտորի հրամանը հանձնվում է աշխատողին և հրապարակվում է համալսարանի համացանցում,

11) կարգապահական տույժ նշանակելու մասին ռեկտորի հրամանն աշխատողը կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

XII. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունը

113. Աշխատողի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատողը չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում սույն կանոնների և աշխատանքային պայմանգրով սահմանված պարտականությունները, որի հետևանքով Համալսարանին պատճառում է նյութական վնաս:

114. Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է եթե.

- 1) պատճառվել է վնաս,
- 2) վնասը պատճառվել է աշխատողի անօրինական գործողությունների հետևանքով,
- 3) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործողությունների և վնասի առաջացման միջև,
- 4) առկա է խախտողի մեղքը,
- 5) խախտում թույլ տված անձը այդ պահին աշխատանքային հարաբերությունների մեջ է գտնվել Համալսարանի հետ,
- 6) վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ.
- 7) նյութական պատասխանատվության առաջացման պայմանները, դեպքերը, պարտականության պայմաններն ու վնաս պատճառելու

հետևանքով ծագած պարտավորությունները նախատեսված են և կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերով:

115. Աշխատողը պարտավոր է հատուցել պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- 1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.
- 2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.
- 3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը համալսարանի կողմից հատուցելու դեպքերում.
- 4) Համալսարանին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.
- 5) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.
- 6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու պատճառով,
- 7) նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

116. Աշխատողը հատուցում է համալսարանին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ սույն կանոնների 116-րդ կետով նախատեսված դեպքերի:

117. Աշխատողը հատուցում է գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե վնասը պատճառվել է.

- 1) դիտավորությամբ,
- 2) աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով,
- 3) աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով,
- 4) այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն,
- 5) ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,
- 6) աշխատողի հետ կնքվել է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

XIII. Եզրափակիչ դրույթներ

118. Սույն կանոններն ուժի մեջ են մտնում Համալսարանի համացանցում հրապարակվելուց հետո:

119. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

120. Սույն կանոնները ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր են Համալսարանի բոլոր աշխատողների համար:

121. Սույն կանոնները տարածվում են ուժի մեջ մտնելուց հետ ծագած աշխատանքային հարաբերությունների վրա:

122. Սույն կանոնները հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

123. Սույն կանոններն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած է ճանաչվում Համալսարանի գիտական խորհրդի 2008թ. հուլիսի 8-ի հմ. 7/5 որոշմամբ հաստատված Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները:

Գիտական քարտուղար՝

Լ. Հ. Լևոնյան

04 ապրիլի 2013թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-04/13

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության

պետական համալսարանի

գիտխորհրդի 2012թ. հուլիսի 10 -ի նիստում:

Արձանագրություն № 01-07/12

գ ի տ խ ո ռ հ ր դ ի ն ա խ ա գ ա հ, ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) սովորողների ներքին կարգապահության կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) մշակված են Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերով:
2. Համալսարանում ուսումնառությունն իրականացվում է հանրակրթության երրորդ աստիճանի՝ ավագ դպրոցի միջնակարգ (այսուհետ՝ Դպրոց), միջին մասնագիտական (այսուհետ՝ Քոլեջ), բարձրագույն մասնագիտական (բակալավրիատ և մագիստրատուրա) և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով:
3. Սույն կանոններով Համալսարանում կանոնակարգվում են՝ ուսումնական գործընթացի ժամանակաշրջանում ավագ դպրոցի, միջին, բարձրա-

գույն և հետքուհական մասնագիտական կրթության բոլոր ձևերով և աստիճաններում, անվճար և վճարովի հիմունքներով սովորող աշակերտների, ուսանողների, ասպիրանտների, հայցորդների, հետազոտողների (այսուհետ՝ Սովորող) ուսումնական ռեժիմը, ուսումնառության ընթացքում Սովորողների հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, վարքագիծը, խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոններով սահմանված պարտականությունների խախտման դեպքում Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառման՝ ներառյալ Համալսարանից հեռացնելու հիմքը, դեպքերը և կարգը:

4. Սույն կանոնների սահմաններում Համալսարանի խնդիրն է՝ համապատասխան իր առաքելությանն ապահովել Համալսարանի և դրա ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, Սովորողների ուսումնառության բարենպաստ պայմանները, ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը, մասնագիտական կրթության որակը, Սովորողների մասնակցությունը գիտահետազոտական աշխատանքներին, ուսումնական գործընթացի անընդհատությունը, Սովորողների իրավունքների անխաթար իրականացումը և պարտականությունների կատարումը, ինչպես նաև Սովորողների կողմից կարգապահության խախտման դեպքերի կանխումը:

II. Ուսումնական գործընթացը

5. Համալսարանում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է Սովորողի և Համալսարանի միջև փոխադարձ համաձայնության վրա հիմնված հարաբերություններով:

6. Համալսարանի և Սովորողի միջև ուսումնառության հարաբերությունները ծագում և կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն Կանոններով և այլ ներքին ակտերով սահմանված կարգերին համապատասխան կնքված կրթական ծառայությունների մատուցման երկկողմ պայմանագրի հիման վրա:

7. Պայմանագիրը համաձայնություն է Սովորողի և Համալսարանի միջև: Ըստ պայմանագրի՝ Համալսարանը Սովորողներին մատուցում է կրթական ծառայություններ. կազմակերպում և իրականացնում է Սովորողների միջնակարգ, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ուսումնական գործընթացը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով և կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրով սահմանված կարգով ու պայմաններով, իսկ Սովորողները կատարում են պայմանագրային պայմանները, ուսումնառության վերաբերյալ Համալսարանի առաջադրանքներն ու դրանց հետ կապված պարտականությունները՝ պահպանելով համակեցության կանոնները, պատշաճ վարք և վարվելակերպ:

8. Համալսարանը Սովորողների հիմնական բարձրագույն մասնագիտական կրթությանը զուգահեռ կազմակերպում է նաև այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ստանալու ուսուցում: Երկրորդ զուգահեռ ուսուցմամբ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու գործընթացն իրականացվում է «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում Սովորողների երկրորդ զուգահեռ ուսուցմամբ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու մասին» կարգով:

9. Համալսարանում անվճար և վճարովի հիմունքներով Սովորողների կրթական գործընթացն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական և միջազգային կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ուսումնակրթական համապատասխան ստորաբաժանման ուսումնական պլաններին, առարկայական ծրագրերին և ուսումնական ժամանակացույցին համապատասխան:

10. Միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով Սովորողների ուսուցումն իրականացվում է առկա և հեռակա ձևերով, ավագ դպրոցի Սովորողների ուսուցումը՝ առկա ձևով:

11. Համալսարանի առկա և հեռակա ձևերով միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական գործընթացները ներառում են.

- 1) մասնագիտական և լրացուցիչ դասախոսությունները,
- 2) գործնական պարապմունքները,
- 3) հաշվեգրաֆիկ աշխատանքները,
- 4) կուրսային աշխատանքները և նախագծերը,
- 5) լաբորատոր պարապմունքները,
- 6) ընթացիկ (կիսամյակային) և ամփոփիչ (ավարտական) ատեստավորում (ստուգարքներ ու քննություններ),
- 7) ուսումնական, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաները,
- 8) ինքնուրույն աշխատանքները,
- 9) խորհրդատվությունը,
- 10) ավագ դպրոցի՝ միջնակարգ կրթության կրթական գործընթացները կարող են ներառել.

ա. ուսումնամեթոդական, փորձարարական, հետազոտական աշխատանքներ,

բ. կիսամյակային, տարեկան և ամփոփիչ ատեստացիաներ (քննություններ),

գ. լաբորատոր պարապմունքներ,

դ. առարկայական դասընթացների (պարապմունքներ) կազմակերպում, կրթական ծրագրերի իրականացում:

12. Կրթական գործընթացներում ներառված գործառույթներն ամփոփվում, իսկ Սովորողների աշխատանքները գնահատվում են յուրաքանչյուր կիսամյակի ստուգարքների կամ քննությունների արդյունքներով:

13. Համալսարանում կիրառվում են միջնակարգ, միջին մասնագիտական կրթության մեկ աստիճանի, իսկ բարձրագույն կրթության՝ երկաստիճան կրթական համակարգ և հետբուհական շարունակական կրթություն:

14. Միջնակարգ, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բոլոր ձևերով ուսուցումն իրականացվում է հետևյալ հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով.

1) ավագ դպրոցի կրթական աստիճանի ծրագիր,

իրականացվում է միջնակարգ կրթություն ստանալու համար՝ երեք տարի տևողությամբ,

2) միջին մասնագիտական կրթության կրթական ծրագիր,

իրականացվում է միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու համար՝ 3-4 տարի տևողությամբ,

3) բարձրագույն մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիր. իրականացվում է.

ա. բակալավրի որակավորման աստիճան ստանալու համար՝ առկա ձևով՝ 4 տարի, հեռակա ձևով՝ 5 տարի տևողությամբ,

բ. մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար՝ 2 տարի տևողությամբ,

4) հետբուհական մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիր. իրականացվում է ասպիրանտի, հայցորդի, հետազոտողի և դոկտորանտի որակյալ հետբուհական մասնագիտական կրթություն ստանալու համար՝

ա. ասպիրանտուրայում առկա ձևով՝ 3, հեռակա ուսուցման ձևով՝ 4 տարի տևողությամբ,

բ. լրացուցիչ կրթական ծրագիր. իրականացվում է վերապատրաստման և մասնագետների որակավորման բարձրացման համար:

15. Համալսարանի ուսումնական կրթական ստորաբաժանումներում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է երկու կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով: Միջին բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական բոլոր ձևերով ուսուցման յուրաքանչյուր կիսամյակ, իսկ ավագ դպրոցի ուսումնական տարի ավարտվում է քննաշրջանով: Ուսումնական տարվա ավարտը սահմանվում է տարվա ուսումնական պլանների և կրթական ծրագրերի ավարտով: Ուսումնական ստորաբաժանումների կրթական ծրագրով գործընթացի ընդհանուր տևողությունը սահմանվում է յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ուսումնական պլաններով և մասնագիտական ծրագրերով:

16. Համալսարանի ուսումնական կրթական ստորաբաժանումներում ուսուցանվող մասնագիտությունների և առարկաների ուսումնական պլաններով սահմանվում են.

1) Համալսարանի Սովորողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման եղանակները և համապատասխան կրթական չափորոշիչները,

2) ընթացիկ և եզրափակիչ ատեստավորումների, ստուգարքների և քննությունների ժամանակացույցները,

3) ընթացիկ և եզրափակիչ ատեստավորումների, ստուգարքների հանձնման, քննական և ակադեմիական պարտքերի մարման ժամկետները:

17. Քննաշրջանի գործընթացը սահմանվում է «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում քննությունների, ստուգարքների, կուրսային աշխատանքների և նախագծերի ընդունման մասին» կարգով:

18. Յուրաքանչյուր կրթական ծրագրի ավարտից հետո Սովորողներին տրվում է ավարտական փաստաթուղթ (վկայական (ատեստատ), վկայագիր (դիպլոմ))՝ համապատասխան ներդիրով:

19. Սովորողն Համալսարանից ազատվում է.

1) իր կամ օրինական ներկայացուցչի դիմումի համաձայն,

2) այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու դեպքում,

3) Համալսարանից հեռացվելու դեպքում:

20. Սովորողի ուսումնառությունն ընդհատվում է.

1) ժամկետային զինծառայության զորակոչվելու դեպքում,

2) առողջական վիճակի պատճառով՝ ակադեմիական արձակուրդում գտնվելու դեպքում,

3) հղիության, ծննդաբերության և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի դեպքում:

21. Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ծրագրերով սովորողների Համալսարանից հեռացումն ու վերականգնումը սահմանվում է կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:

22. Սովորողների՝ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու կանոնները սահմանվում են «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողների ակադեմիական շարժունության մասին» կարգով, իսկ ավագ դպրոցի Սովորողների՝ այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու կանոնները՝ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:

23. Համալսարանի միջնակարգ, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության առկա կամ հեռակա ուսուցման բոլոր աստիճաններում Սովորողների մասնակցությունը կրթական ծրագրերով իրականացվող ողջ գործընթացին պարտադիր է:

III. Ուսումնական ռեժիմը

24. Համալսարանի ուսումնական ռեժիմը բոլոր ուսումնակրթական ստորաբաժանումների Սովորողների կարգապահությունը, ուսումնառության համար կազմակերպչական բարենպաստ պայմաններ ապահովելու և ուսումնառությունն արդյունավետ իրականացնելու միջոց է:

25. Համալսարանում ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպվում են՝ ըստ դասացուցակի: Այն կազմվում է մեկ կիսամյակի համար: Ուսումնական պարապմունքներն սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ դասացուցակը փակցվում է սահմանված տեղում:

26. Ուսումնական պարապմունքներն իրականացվում են շաբաթը 5 օր՝ երկուշաբթիից ուրբաթ, բացառությամբ օրենքով սահմանված տոնական, հիշատակի և հանգստյան օրերի: Անհրաժեշտության դեպքում շաբաթ օրերին կարող են կազմակերպվել լրացուցիչ դասընթացներ: Յուրաքանչյուր օր Ավագ դպրոցում պարապմունքներն սկսվում են ժամը 8³⁰-ին, իսկ Համալսարանում՝ ժամը 9³⁰-ին: Պարապմունքներն ավարտվում են դասացուցակով նախատեսված վերջին պարապմունքի ավարտով:

27. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամի տևողությունը 45 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն՝ մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 5 րոպե: Մեկ պարապմունքի (2 ակադեմիական ժամ) ավարտից հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 10 րոպե, սնվելու համար դասամիջոցը կարող է սահմանվել մինչև 20 րոպե:

28. Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու նպատակով պարապմունքներն սկսվելուց հետո ուսումնական և կից

մասնաշենքերում պահպանվում է լռություն: Ոչ ոքի չի թույլատրվում ընդհատել պարապմունքները, այդ ընթացքում մտնել լսարան և դուրս գալ լսարանից, եթե չկա դրա անհետաձգելի անհրաժեշտությունը:

29. Սովորողների իրավունքների իրականացման, պարտականությունների և ուսումնական գործընթացի հետ կապված խնդիրները լուծվում են ըստ ենթակայության՝ ֆակուլտետի դեկանի, ավագ դպրոցի, քոլեջի տնօրենների միջոցով: Դեկանի կամ տնօրենների միջոցով խնդիրները չլուծվելու դեպքում՝ Սովորողը կարող է դիմել Համալսարանի համապատասխան մասի ուսումնական թրաքտանտի ստորաբաժանման պրոռեկտորին: Բացառիկ դեպքերում, երբ Սովորողի իրավունքների և պարտականությունների վերաբերյալ խնդիրները չեն լուծվում դեկանի կամ տնօրենի կամ պրոռեկտորի միջոցով, Սովորողը կարող է դիմել Համալսարանի ռեկտորին:

30. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում Սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին հայտնել ֆակուլտետի դեկանատ, քոլեջի կամ դպրոցի տնօրենին, իսկ բացակայությունից հետո Համալսարան ներկայանալու առաջին իսկ օրը բացատրություն ներկայացնել դեկանին կամ տնօրենին՝ պարապմունքներին չմասնակցելու պատճառների մասին:

31. Առողջական վիճակի պատճառով Համալսարանի ռեկտորի հրամանով կարող է ընդհատվել Սովորողի ուսումնառությունը (ակադեմիական արձակուրդ)։

1) ակադեմիական արձակուրդը տրվում է մեկ օրացույցային տարի տևողությամբ՝ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացության հիման վրա,

2) ակադեմիական արձակուրդից վերադառնալուց հետո Սովորողը վերականգնվում է ուսուցման նույն համակարգում՝ պահպանելով իրավունքները (ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի փոխհատուցման կամ Համալսարանի կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղչի կիրառումը մնում է անփոփոխ),

3) հիվանդության պատճառով տարկետում ստացած արական սեռի Սովորողների՝ պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ,

4) ուսումնառության ժամանակաշրջանում Սովորողները կարող են ձևակերպել ակադեմիական արձակուրդ մեկ անգամից ոչ ավելի:

32. Համալսարանի մասնաշենքերում և դրանց հարակից տարածքներում արգելվում է՝

- 1) ծխելը,
- 2) ակոհոլային խմիչքի օգտագործումը,
- 3) թղթախաղով զբաղվելը,
- 4) պարապմունքների ընթացքում բջջային հեռախոսների օգտագործումը,
- 5) լսարանում տեղադրված տեխնիկայի և կապի միջոցների ոչ նպատակային օգտագործումը,
- 6) Համալսարանի մասնաշենքերի աստիճանահարթակներում, մուտքերի մոտ Սովորողների կուտակումները:

IV. Սովորողների իրավունքները և պարտականությունները

33. Համալսարանի ուսումնակրթական բոլոր ստորաբաժանումների Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ուսումնակրթական ստորաբաժանումների կանոններով, սույն կանոններով և Սովորողի հետ կնքված կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրով: Սույն կանոններով սահմանված իրավունքներն ու պարտականությունները Սովորողների նկատմամբ տարածվում են՝ նրանց ուսումնակրթական աստիճանին համապատասխան:

34. Սովորողն իրավունք ունի՝

- 1) ուսումնական դասընթացներին և մասնագիտությանը համապատասխան մասնակցել իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը՝ պահպանելով իր ուսումնակրթական ստորաբաժանման ծրագրի, միջնակարգ, միջին և բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները,
- 2) իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների, նախասիրությունների և պահանջմունքների՝ ընտրել մասնագիտությունը և մասնագիտացումը,

ուսուցման ձևը, Համալսարանում առկա հոսքը, ավագ դպրոցում՝ օրինական ներկայացուցչի համաձայնությամբ, ընտրել դպրոցի բնագիտամաթեմատիկական հոսքի համապատասխան ենթահոսքը, ստանալ վճարովի կրթական ծառայություններ, զբաղվել գիտական հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում սահմանված կարգով ընդհատել կամ շարունակել ուսումնառությունը,

3) ստանալ իր ուսումնակրթական ստորաբաժանման պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթություն, գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից չափանիշներին համապատասխան գիտելիքներ,

4) բացի ընտրած մասնագիտության պարտադիր ուսումնական դասընթացներից՝ վճարովի, իսկ Համալսարանի նախաձեռնությամբ՝ անվճար հիմունքներով յուրացնել ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է Համալսարանի ուսումնակրթական ստորաբաժանումներում.

5) տեղափոխվել մեկ այլ ուսումնական հաստատություն, ներառյալ՝ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ,

6) կրթության համապատասխան աստիճանի (միջնակարգ, միջին մասնագիտական, բակալավրիատ, մագիստրատուրա) ավարտական փաստաթուղթ (վկայական, վկայագիր) ստանալուց հետո սահմանված կարգով ուսումնառությունը շարունակել Համալսարանի հաջորդ աստիճանի կրթական ծրագրով,

7) մասնակցել Համալսարանի կառավարման գործընթացին, գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, մրցույթներին, օլիմպիադաներին, ներհամալսարանական (ներդպրոցական) և արտահամալսարանական (արտադպրոցական) այլ միջոցառումներին,

8) քննաշրջանի քննությունների և ստուգարքների ժամանակացույցի կազմման ժամանակ ներկայացնել առաջարկություններ,

9) անվճար օգտվել Համալսարանի գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,

- 10) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթանալ Համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոններին և Համալսարանի գործունեությունը կանոնակարգող այլ նորմատիվ ակտերին,
- 11) ազատ կերպով արտահայտել սեփական կարծիքն ու համոզմունքները, բողոքարկել Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումները, հրամաններն ու կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 12) սահմանված կարգով ընդհատել ուսումնառությունը՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի,
- 13) պաշպանված լինել ցանկացած ֆիզիկական և հոգեբանական ճնշումներից, շահագործումից, պրոֆեսորադասախոսական, մանկավարժական և այլ աշխատողների ու Սովորողների այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, ինչով կարող են խախտվել Սովորողի իրավունքները կամ արատավորվել նրա պատիվն ու արժանապատվությունը,
- 14) ուսումնական տարվա ընթացքում օգտվել սահմանված արձակուրդից,
- 15) մասնակցել ուսուցման որակն ապահովող գործընթացներին և գնահատել պրոֆեսորադասախոսական ու մանկավարժական կազմի գործունեության արդյունավետությունը,
- 16) ուսման բարձր առաջադիմության, գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու, հասարակական աշխատանքներին գործուն մասնակցության համար և մրցույթներում հաղթելու դեպքում սահմանված կարգով ստանալ բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք,
- 17) միավորվել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններում (ուսանողական, աշակերտական խորհուրդներ, ուսանողական գիտական ընկերություններ և այլ կազմակերպություններ), մասնակցել դրանց գործունեությանը,
- 18) Համալսարանից հեռացվելու կամ ուսումնառությունը դադարեցնելու կամ ընդհատելու դեպքում սահմանված կարգով վերականգնվել Համալսարանում,
- 19) սահմանված կարգով և չափով ստանալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ,

20) սահմանված կարգով օգտվել ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից, այդ թվում՝ ուսանողի կարգավիճակի փոխատեղման միջոցով,

21) դիմել ուսումնակրթական ստորաբաժանման ղեկավարին՝ իր իրավունքների իրականացման և պարտականությունների վերաբերյալ ծագած խնդիրները լուծելու համար: Այդ խնդիրները ղեկավարի կողմից չլուծվելու դեպքում դիմել իր ուսումնակրթական ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող պրոռեկտորին, բացառիկ դեպքերում՝ Համալսարանի ռեկտորին: Դիմումը ներկայացվում է գրավոր,

22) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ստորաբաժանումների Սովորողն իրավունք ունի նաև, իր նախասիրություններին համապատասխան, Համալսարանում երկրորդ գուգահեռ ուսուցմամբ ստանալ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթության երկու որակավորման աստիճան,

23) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ:

35. Ուսանողական նպաստ, պետական և ներհամալսարանական կրթաթոշակներ տալու կարգը և պայմանները սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու մասին» և «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի ուսանողներին կրթաթոշակներ տալու մասին» կարգերով:

36. Սովորողը պարտավոր է.

1) պարտադիր մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին: Սահմանված ժամկետներում կատարել կրթական ծրագրերի պահանջները՝ ուսումնական պլանով, առարկայական ծրագրերով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված գործառույթներն ու բոլոր առաջադրանքները, դրանց հետ կապված հանձնարարությունները, ժամանակացույցով սահմանված ժամկետներում հանձնել ստուգարքներն ու քննությունները,

2) ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո անմիջապես ներկայանալ պարապմունքներին,

- 3) հաճախել և մասնակցել ուսումնական պարապմունքներին, ձեռք բերել և տիրապետել կրթական պետական չափորոշիչներին համապատասխան ու ապագա բարձրորակ մասնագետին անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների, բավարարել սահմանված արժեքային համակարգին ներկայացվող պահանջները,
- 4) իր վարքով և բարձր առաջադիմությամբ նպաստել Համալսարանի հեղինակության բարձրացմանը,
- 5) պահպանել համակեցության և բարոյականության՝ համընդհանուր ճանաչում ունեցող կանոնները,
- 6) չխախտել ուսումնական պարապմունքների ընթացքը: Պարապմունքների և դասամիջոցների ընթացքում Համալսարանի մասնաշենքերի միջանցքներում գտնվելու ժամանակ չաղմկել, ազատ պահել մասնաշենքերի աստիճանահարթակները և մուտքերը, չխոչընդոտել մարդկանց շարժը, ելքն ու մուտքը,
- 7) ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում չներկայանալ Համալսարան՝ պարապմունքներին, ստուգարքներին և քննություններին, չօգտագործել թմրամիջոց, Համալսարանի տարածքում չծխել,
- 8) բարեխղճորեն կատարել Սովորողների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնների պահանջները, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորի որոշումներն ու կարգադրությունները,
- 9) հոգատարությամբ և խնամքով վերաբերվել Համալսարանի գույքին,
- 10) աջակցել խմբի ավագին և կատարել գործավարության ու ուսումնառության հետ կապված նրա պահանջները,
- 11) Համալսարանի աշխատողների, դասախոսների, ուսուցիչների, խմբի ավագի և Սովորողների նկատմամբ ցուցաբերել հարգալից վերաբերմունք,
- 12) լինել կարգապահ, Համալսարանի ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն,
- 13) սահմանված ժամկետներում վճարել ուսման վարձը, եթե Սովորողի ուսումնառությունն իրականացվում է վճարովի հիմունքներով,
- 14) կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

37. Վճարովի հիմունքներով Սովորողներն ուսման վարձը վճարում են «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձի վճարման մասին» կարգի պահանջներին համապատասխան:

V. Սովորողների ինքնակառավարումը

38. Համալսարանը խրախուսում է Սովորողների ինքնակառավարման մարմինների ձևավորումը, աջակցում է դրանց գործունեությանը: Որպես ինքնակառավարման առաջնային մարմիններ՝ Համալսարանում գործում են Համալսարանի և ֆակուլտետների ուսանողական խորհուրդներ, ավագ դպրոցի Սովորողների խորհուրդ, ուսանողական գիտական ընկերություն և ուսումնական խմբերի ավագներ:

39. Համալսարանի ուսանողական և ավագ դպրոցի սովորողների խորհուրդների գործունեությունն իրականացվում է կանոնադրությամբ սահմանված կարգով: Խորհուրդներն իրականացնում են Սովորողների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը, ապահովում են Համալսարանի կառավարման մարմիններում Սովորողների մասնակցությունը, քննարկման են ներկայացնում Սովորողներին առնչվող հարցեր, ինչպես նաև առաջարկություններ են ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ Սովորողին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

40. Ուսանողական գիտական ընկերության հիմնական նպատակը գիտական կադրերի պատրաստմանն աջակցումն է: Այն հանդիսանում է Սովորողների գիտական, ստեղծագործական և հոգևոր զարգացման միջոց: Ընկերության գործունեությանը կարող է մասնակցել ցանկացած Սովորող:

41. Համալսարանի հինգ և ավելի Սովորողներ ունեցող ուսումնական խումբն իր կազմից ձայների մեծամասնությամբ ընտրում է խմբի ավագ: Ընտրության արդյունքները հաստատում է Սովորողի ուսումնակրթական ստորաբաժանման խորհուրդը (մանկավարժական խորհուրդ, ֆակուլտետի խորհուրդ):

42. Խմբի (դասարանի) ավագը պարտավոր է.

- 1) իրականացնել կապը խմբի Սովորողների և ֆակուլտետի ղեկանատի, դպրոցի տնօրենի, դասարանի ղեկավարի միջև, ինչպես նաև ուսանող-ղեկանատ, ուսանող-դասախոս, սովորող-ուսուցիչ կապերը,
 - 2) պարապմունքներին Սովորողի բացակայության կամ ներկայության վերաբերյալ հաշվառման մատյանի (այսուհետև՝ Մատյան) համապատասխան սյունակում կատարել գրանցումներ և օրվա ամփոփ տեղեկատվությունը ներկայացնել ղեկանատ (դպրոցի փոխտնօրենին): Պարապմունքներին ուշացումները հաշվառվում են թույլենքով,
 - 3) դասի առաջին 5 թույլենքների ընթացքում դասախոսի (ուսուցչի) չներկայանալու դեպքում այդ մասին հայտնել ղեկանատ (դպրոցի տնօրենին),
 - 4) միջոցներ ձեռնարկել Սովորողների կարգապահությունն ապահովելու համար,
 - 5) յուրաքանչյուր օրվա պարապմունքների ավարտից հետո Մատյանը նշումներով և դասախոսի (ուսուցչի) ստորագրությամբ ներկայացնել ղեկանատի քարտուղարին (դպրոցի փոխտնօրենին):
 - 6) քարտուղարը (դպրոցի փոխտնօրենը)՝
 - ա. ստուգում է Մատյանը և, խախտումների ու թերությունների առկայության դեպքում, գրավոր զեկուցագիր է ներկայացնում ղեկանին (դպրոցի տնօրենին),
 - բ. Մատյանի գրանցումների շաբաթվա արդյունքները տեղադրում է Համալսարանի էլեկտրոնային կայքում:
43. Մատյանի վարումը վերահսկում է ուսումնականության ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող պրոռեկտորը:
44. Մատյանը վարելու պարտականությունները կատարելու խմբի ավագի գործունեությանը խոչընդոտելն արգելվում է:
45. Պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում խմբի ավագի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերից մեկը՝
- 1) նախազգուշացում,
 - 2) նկատողություն,
 - 3) ազատել խմբի ավագի պարտականություններից:

VI. Սովորողի խրախուսումը

46. Համալսարանը խրախուսում է ակադեմիական բարձր առաջադիմություն և հասարակական ակտիվություն ցուցաբերող ու կարգապահ Սովորողին:

47. Սովորողի կողմից ակադեմիական բարձր առաջադիմություն ցուցաբերելու, պարապմունքներին, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին գործուն մասնակցության, համակեցության կանոնները պահպանելու, բարձր վարքի, նախաձեռնությունների և ստեղծագործական ակտիվության համար սահմանվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) պատվոգրով պարգևատրում,
- 4) հուշանվերով պարգևատրում:

48. Սովորողին խրախուսելու և սույն Կանոնների 45 կետով սահմանված խրախուսանքի տեսակը դեկանի (տնօրենի) և Սովորողների խորհրդի ներկայացմամբ սահմանում է Համալսարանի ռեկտորը, որի մասին արձակում է հրաման:

49. Սովորողին խրախուսելու մասին հրամանը հրապարակվում է Համալսարանի կայքում:

VII. Սովորողի նյութական պատասխանատվությունը

50. Համալսարանի գույքը վնասելու դեպքում Սովորողը կարող է կրել նյութական պատասխանատվություն: Անչափահաս Սովորողի փոխարեն նյութական պատասխանատվություն է կրում նրա օրինական ներկայացուցիչը:

51. Նյութական պատասխանատվության տեսակներն են՝

- 1) վնասի փոխհատուցում.
- 2) նույն տեսակի և որակի գույքի տրամադրում.

3) վնասված գույքի վերանորոգում.

4) դրամական փոխհատուցում:

52. Սովորողը կամ անչափահաս Սովորողի օրինական ներկայացուցիչը նյութական պատասխանատվություն կարող է կրել, եթե՝

1) վնասը պատճառվել է սովորողի անօրինական գործողությունների հետևանքով.

2) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործողության և վնասի առաջացման միջև.

3) առկա է վնաս պատճառողի մեղքը:

53. Սովորողը պարտավոր է հատուցել իր մեղքով Համալսարանին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է.

1) Համալսարանի գույքը փչացնելու հետևանքով կատարված ծախսերից,

2) նյութական արժեքները ոչ պատշաճ օգտագործելու հետևանքով,

3) լաբորատոր աշխատանքներն անփույթ կատարելու հետևանքով:

54. Սովորողը նյութական պատասխանատվություն է կրում սույն Կանոնների 53-րդ կետով սահմանված յուրաքանչյուր պայմանի առկայության դեպքում:

VIII. Սովորողի կարգապահական պատասխանատվությունը

55. Կարգապահությունը Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունների կատարումն է: Սովորողը կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել կարգապահական խախտում կատարելու դեպքում:

56. Կարգապահության խախտում է համարվում Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը:

57. Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունների խախտման դեպքերում Սովորողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ՝ ընդհուպ հեռացում Համալսարանից՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքը.

58. Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքն է Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը, այնպիսի գործողությունը կամ անգործությունը, որոնց համար սույն Կանոնների 62-րդ կետով նախատեսված է կարգապահական պատասխանատվություն (տույժ):

Կարգապահական տույժերի տեսակները

59. Կարգապահական խախտման դեպքում Սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) Համալսարանից հեռացում:

Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքերը

60. Կարգապահական տույժի կարող է ենթարկվել այն Սովորողը, ով չի կատարում.

- 1) ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը,
- 2) ցուցաբերում է ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն,
- 3) խախտում է սույն Կանոնները:

61. Սովորողը կարգապահական տույժի կարող է ենթարկվել՝ ընդհուպ Համալսարանից հեռացվել, եթե.

- 1) կոպիտ կերպով շարունակաբար կամ այլ կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո կրկին խախտել է Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով նախատեսված պարտականությունները (սահմանված կարգով և ժամկետներում չի կատարել կամ ոչ պատշաճ է կատարել ուսումնական պլանով, առարկայական ծրագրով և ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները՝ լաբորատոր, գործնական, կուրսային աշխատանքները կամ ուսումնական այլ առաջադրանքները),

- 2) ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով՝ կիսամյակի արդյունքներով չի հավաքել անհրաժեշտ գումարային կրեդիտներ: Ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն է համարվում քննաշրջանում երեք և ավելի առարկաներից կամ մեկ առարկայից երեք անգամ «անբավարար» գնահատական ստանալը,
 - 3) անհարգելի պատճառով պարբերաբար բացակայել է պարապմունքներից,
 - 4) սույն Կանոններով նախատեսված որևէ խախտման համար նախազգուշացվելուց հետո շարունակում է կատարել նույն խախտումը,
 - 5) դիտավորությամբ ձախողել է պարապմունքները,
 - 6) դիտավորությամբ փչացրել կամ վնասել է Համալսարանի գույքը,
 - 7) Համալսարանի տարածքում ծխել կամ օգտագործել է ոգելից խմիչք կամ ոչ սթափ վիճակում ներկայացել է պարապմունքներին, ստուգարքներին կամ քննություններին կամ զբաղվել է թղթախաղով,
 - 8) կատարել է հանցագործություն,
 - 9) խոչընդոտել է խմբի ավագի գործունեությանը,
 - 10) Համալսարանի աշխատողի կամ դասախոսի, Ավագ դպրոցի ուսուցչի կամ խմբի ավագի կամ Սովորողի նկատմամբ ցուցաբերել է կոպիտ կամ անհարգալից վերաբերմունք,
 - 11) ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում անհարգելի պատճառով չի ներկայացել պարապմունքներին,
 - 12) վճարովի հիմունքներով Սովորողը նախազգուշացվելուց հետո սահմանված ժամկետում չի վճարել ուսման վարձը,
62. Սովորողը չի կարող հեռացվել Համալսարանից արձակուրդների, հիվանդության, ակադեմիական կամ հոլիության և ծննդաբերության արձակուրդների ընթացքում:
63. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը կատարելուց կամ հայտնաբերելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված Սովորողի հարգելի պատճառով բացակայության ժամանակաշրջանը:
64. Սովորողը կարգապահական տույժի չի կարող ենթարկվել, եթե խախտումը կատարել է անհաղթահարելի ուժի ազդեցության հետևանքով (ֆորս-մաժոր) կամ խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս:

65. Ուսումնական գործընթացի (ուսումնառության) հետ կապված սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելուց կամ ոչ պատշաճ կատարելուց, Սովորողին կարգապահական տույժի ենթարկելուց, այդ թվում՝ Համալսարանից հեռացնելուց հետո, վերականգնելու դեպքերում Սովորողը չի ազատվում չկատարած կրթական ծրագրերի պահանջները, ուսումնական պլանով, առարկայական ծրագրերով և ուսումնական գործընթացի լրացուցիչ ժամանակացույցով նախատեսված գործառույթներն ու առաջադրանքները կատարելու պարտականություններից:

Կարգապահության խախտման վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստումը, կարգապահական վարույթի հարուցումը

66. Սովորողի կողմից սույն Կանոններով նախատեսված կարգապահության խախտման մասին կազմվում է արձանագրություն, գրավոր զեկուցագիր կամ այլ ակտ (այսուհետ՝ Ակտ):

67. Կարգապահության խախտման վերաբերյալ Ակտը կազմելու իրավունք ունեն Համալսարանի ուսումնական կրթական ստորաբաժանումների ղեկավարները, տեղակալները, ամբիոնի վարիչները, Համալսարանի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ղեկավարները:

68. Իրավասու անձն Ակտ կազմելուց հետո այն անմիջապես ներկայացնում է խախտում կատարած Սովորողի ուսումնական կրթական ստորաբաժանման ղեկավարին:

69. Ստորաբաժանման ղեկավարը կարգապահության խախտման վերաբերյալ Ակտը ստանալուց հետո երեք օրվա ընթացքում Սովորողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն, կազմում է տեղեկանք՝ խախտում կատարած Սովորողի ակադեմիական առաջադիմության, հասարակական ակտիվության և վարքի (բնութագիր) մասին, հավաքում ապացույցներ և խախտման մասին ուսանողական (սովորողների) խորհրդից պահանջում է համապատասխան եզրակացություն: Ստորաբաժանման ղեկավարը պատրաստված նյութերն Ակտի հետ միասին երկու օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համալսարանի

ռեկտորին: Եթե երեք օրվա ընթացքում Սովորողն առանց հարգելի պատճառի չի ներկայացնում բացատրություն, ապա նյութերը ռեկտորին ներկայացվում են առանց բացատրության՝ նշելով բացատրություն չներկայացնելու պատճառը:

70. Կարգապահության խախտման վերաբերյալ նյութերը Համալսարանի ռեկտորին հանձնելը համարվում է կարգապահական վարույթի հարուցում:

Կարգապահական տույժի կիրառման կարգը

71. Սույն Կանոններով նախատեսված կարգապահության խախտման համար Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավունք ունի Համալսարանի ռեկտորը: Սովորողին կարգապահական տույժի ենթարկելու հարցը ռեկտորի առաջարկությամբ կարող է քննարկվել Համալսարանի ռեկտորատի նիստում:

72. Համալսարանի ռեկտորը սույն Կանոններով նախատեսված խախտման վերաբերյալ նյութերը Սովորողի ուսումնակրթական ստորաբաժանման ղեկավարից ստանալուց հետո երեք օրվա ընթացքում քննարկում է այն և ըստ խախտման բնույթի ու աստիճանի՝ Սովորողին ենթարկում է կարգապահական տույժի (նկատողություն, խիստ նկատողություն):

1) Եթե Համալսարանի ռեկտորը գտնում է, որ Սովորողը ենթակա է Համալսարանից հեռացման, կարող է նյութերը ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորատի քննարկմանը:

Համալսարանի ռեկտորատը Սովորողին Համալսարանից հեռացնելու վերաբերյալ սույն Կանոններով նախատեսված խախտման մասին նյութերը ռեկտորից ստանալուց հետո 10 օրվա ընթացքում քննարկում է Սովորողին Համալսարանից հեռացնելու հարցը և արդյունքների հիման վրա առաջարկություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ Սովորողին Համալսարանից հեռացնելու կամ, ըստ խախտման բնույթի և աստիճանի, այլ կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ կարգապահական վարույթը կարճելու մասին: Ռեկտորը կարող է Սովորողին Համալսարանից հեռացնելու վերաբերյալ ռեկտորատի առաջարկությունը չընդունել և Սովորողի նկատմամբ կիրառել ավելի մեղմ կարգապահական տույժ՝ սույն Կանոններով սահմանված կարգով:

2) Եթե ռեկտորը գտնում է, որ Սովորողի կատարած խախտումն աննշան է, և կարելի է բավարարվել Սովորողին նախազգուշացնելով, նյութերը ներկայացնում է Սովորողի ուսումնական ստորաբաժանման գործընթացը համակարգող պրոռեկտորին՝ Սովորողին նախազգուշացնելու համար:

Սովորողի ուսումնականության ստորաբաժանման գործընթացը համակարգող պրոռեկտորը սույն Կանոններով նախատեսված խախտման վերաբերյալ նյութերը ռեկտորից ստանալուց հետո խախտում կատարած Սովորողին հրավիրում է աշխատասենյակ, բացատրում է խախտման էությունը և նախազգուշացնում՝ պարզաբանելով, որ խախտումը շարունակելու կամ կրկնելու դեպքում կարող է ենթարկվել խիստ կարգապահական տույժի՝ ընդհուպ հեռացվել Համալսարանից: Այդ մասին պրոռեկտորը զեկուցում է Համալսարանի ռեկտորին:

3) Եթե ռեկտորը գտնում է, որ բացակայում է Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հիմքը, կարճում է կարգապահական վարույթը:

73. Սովորողին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ հարցը քննարկելիս ռեկտորը գնահատում է ապացույցները, ինչպես նաև Սովորողի անձի վերաբերյալ նյութերը: Ապացույցներ են համարվում ցանկացած փաստական տվյալներ, որոնց հիման վրա հաստատվում է Սովորողի կողմից խախտում կատարելը: Այդ տվյալները հաստատվում են սույն Կանոնների 70-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերով և ապացույցներով:

74. Ռեկտորը խախտում կատարած Սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու դեպքում կարգապահական տույժի տեսակն ընտրելիս հաշվի է առնում խախտման բարդությունը, հետևանքները, պատճառներն ու պայմանները, խախտում կատարած Սովորողի մեղքի բաժինը, նրա բնութագիրը, ակադեմիական առաջադիմությունը և վարքը:

75. Մեկ կարգապահական խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ տույժ: Եթե Սովորողը միաժամանակ կատարել է մի քանի խախտում, ապա կարգապահական տույժը նշանակվում է առավել լուրջ խախտման համար:

76. Սովորողին կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին հարցը քննարկվում է Համալսարանի ուսանողական (աշակերտական) խորհրդի

ներկայացուցչի, Սովորողի իսկ անչափահաս Սովորողի դեպքում նաև նրա օրինական ներկայացուցչի ներկայությամբ: Սովորողի բացակայությամբ նրա նկատմամբ կարող է կարգապահական տույժ կիրառվել միայն այն դեպքում, երբ Սովորողը պատշաճ կարգով տեղեկացվել է հարցը քննարկելու ժամանակի և վայրի մասին և նրանից միջնորդություն չի ստացվել հարցի քննարկումը հետաձգելու մասին կամ հրաժարվել է ներկայանալ: Տեղեկացվելուց հետո անհարգելի պատճառով քննարկման չներկայանալը նույնպես համարվում է հրաժարում:

77. Կարգապահական տույժի ենթարկվող Սովորողն, ինչպես նաև նրա օրինական ներկայացուցիչն իրավունք ունեն ծանոթանալ կարգապահական վարույթի նյութերին, բացատրություններ տալ, փաստեր, ապացույցներ և առարկություններ ներկայացնել, միջնորդություններ հարուցել, ելույթ ունենալ:

78. Սովորողը սույն Կանոններով նախատեսված կարգապահական տույժի է ենթարկվում կամ կարգապահական վարույթը կարճվում է Համալսարանի ռեկտորի պատճառաբանված հրամանով: Սովորողին կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին ռեկտորի հրամանը հանձնվում է Սովորողին և հրապարակվում է Համալսարանի կայքում:

79. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին ռեկտորի հրամանը կարող է բողոքարկվել դատարանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Սովորողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի կողմից:

80. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո՝ հաջորդ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում Սովորողը չի ենթարկվում նոր կարգապահական տույժի՝ բացառությամբ Համալսարանից հեռացվելուն, ապա տույժը համարվում է մարված:

81. Կարգապահական տույժը կարող է վաղաժամկետ հանվել, եթե Սովորողը կարգապահական տույժի ենթարկվելուց հետո հաջորդ ուսումնական կիսամյակի արդյունքներով ցուցաբերել է ակադեմիական բարձր առաջադիմություն, կատարել է Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոններով սահմանված պարտականությունները: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել Սովորողի ուսումնական թրջական ստորաբաժան-

ման ղեկավարի (ղեկան, տնօրեն) պատճառաբանված և հիմնավորված միջնորդությամբ՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

XIII. Եզրափակիչ դրույթներ

82. Սույն Կանոններն ուժի մեջ են մտնում ստորագրվելուց և Համալսարանի կայքում հրապարակվելուց հետո տասներորդ օրվանից:

83. Սույն Կանոններն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր են Համալսարանի բոլոր Սովորողների համար:

84. Սույն Կանոնների կատարման հսկողությունն իրականացվում է Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետների ղեկանների, դպրոցի տնօրենի, փոխտնօրենների, ամբիոնների վարիչների և այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև Համալսարանի ուսանողական (սովորողների) խորհրդի կողմից:

85. Սույն Կանոնները տարածվում են ուժի մեջ մտնելուց հետո կատարված խախտումների վրա:

86. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոններում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

87. Սույն Կանոնները հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

10 հուլիսի 2012թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-07/12

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գլխավորի 2013թ. ապրիլի 4-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-04/13
գ ի տ ի ն ը ի ղ ի ն ա ի ս գ ա հ, ռ է կ տ ը ը

Հ.Վ. Թ ը թ մ ա ջ յ ա ն

ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ, ԴՈԿՏՈՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՀԱՅՅՈՐԴՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության 2006թ. սեպտեմբերի 15-ի թիվ 740-Ն հրամանի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. ապրիլի 28-ի թիվ 700-Ն որոշման հիման վրա:
2. Սույն կարգով սահմանվում է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի և հայցորդության ընդունելության կարգը:
3. Ասպիրանտուրայի և դոկտորանտուրայի ընդունելության տեղերի քանակը սահմանվում է Համալսարանի հայտի հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից:
4. Ասպիրանտուրա ընդունվողներն այն ավարտելուց հետո անհրաժեշտության դեպքում պարտավոր են աշխատել Համալսարանում առնվազն հինգ տարի՝ պայմանագրային հիմունքներով:

II. Ասպիրանտուրայի ընդունելության կազմակերպումը

5. Համալսարանում ասպիրանտուրայի ընդունելությունը կազմակերպում է ընդունող հանձնաժողովը:
6. Ասպիրանտուրայի ընդունելության մասնագիտական քննություններն ընդունում են մասնագիտական քննական հանձնաժողովները (այսուհետ՝ մասնագիտական հանձնաժողովներ): Մասնագիտական հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվում են համապատասխան մասնագիտությամբ գիտության դոկտորի գիտական աստիճան կամ պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող գիտամանկավարժական կամ գիտական մասնագետներ:
7. Ընդունող և մասնագիտական հանձնաժողովները կազմավորվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
8. Անվճար հիմունքներով օտար լեզուներից և «Համակարգչից օգտվելու հմտություններ» առարկաներից նախապատրաստական դասընթացներին և ստուգարքներին մասնակցելու համար հավանական դիմորդների ցուցակները ներկայացվում են դասընթացներ կազմակերպող կազմակերպություններ, որոնց հետ կնքվում են պայմանագրեր:
9. Ասպիրանտուրայում ընդունելությունը կատարվում է առկա և հեռակա ձևերով:
10. Ասպիրանտուրայի ընդունելության մասնագիտական քննությունների անցկացման ժամանակացույցը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը և քննությունների սկսվելուց մեկ շաբաթ առաջ քննության անցկացման տեղի և ժամանակի մասին տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնին:
11. Ասպիրանտուրայի ընդունելության նախապատրաստական աշխատանքներն ավարտելուց հետո «Հայաստանի Հանրապետություն» օրաթերթում հայտարարություն է տրվում ասպիրանտուրայի ընդունելության մասին՝ նշելով գիտության բնագավառում ուսուցման ձևը, տեղերի քանակը, ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը, փաստաթղթերի ընդունելության և քննությունների ժամանակացույցը:
12. Հարգելի պատճառով մասնագիտական քննությանը չներկայանալու դեպքում սահմանվում է նոր ժամանակացույց ասպիրանտուրայի

ընդունելության մասնագիտական քննությունների համար՝ պահպանելով դրանց անցկացման համար սահմանված վերջին ժամկետը: Համալսարանի ռեկտորը նոր ժամանակացույցի մասին տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնին:

III. Ասպիրանտուրայի ընդունելությունը

13. Ասպիրանտուրայի ընդունելությանը կարող են մասնակցել պետական և հավատարմագրված ոչ պետական բուհերի շրջանավարտներ, ովքեր ունեն բարձրագույն կրթության մասնագետի կամ մագիստրոսի դիպլոմ, հանձնել են «Օտար լեզու» ու «Համակարգչից օգտվելու հմտություններ» առարկաներից տարբերակված ստուգարքներ, հաղթահարելով հետևյալ անցումային շեմերը.

ա) Անգլերեն լեզու (TOEFL iBT) – բոլոր մասնագիտությունների համար 54 միավոր

բ) Ֆրանսերեն լեզու – բոլոր մասնագիտությունների համար 200 միավոր

գ) Գերմաներեն լեզու – բոլոր մասնագիտությունների համար 60 միավոր

դ) Համակարգչից օգտվելու հմտություններ – բոլոր մասնագիտությունների համար 35 միավոր:

14. Դիմորդներն ասպիրանտուրայի ընդունելությանը մասնակցելու համար Համալսարանի հետբուհական մասնագիտական կրթության դեպարտամենտ են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) դիմում ռեկտորի անունով,

բ) օտար լեզվի և համակարգչից օգտվելու հմտությունների արդյունքների բնագրերը,

գ) բարձրագույն կրթության դիպլոմի և դրա հավելվածի պատճենները (օտարերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին),

դ) հրատարակված գիտական աշխատանքները, գյուտերը, հայտնագործությունները և գիտահետազոտական աշխատանքների մասին հաշվետվությունները: Դրանց բացակայության դեպքում ներկայացվում է

առնվազն 20 տպագրական էջից բաղկացած գիտական ռեֆերատի վերաբերյալ մասնագիտական ամբիոնի կամ գիտական ստորաբաժանման կողմից գրավոր գրախոսական: Նույն մասնագիտությամբ մագիստրոսական ատենախոսություն պաշտպանած դիմորդներից ռեֆերատ չի պահանջվում:

ե) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, ինքնակենսագրություն և չորս լուսանկար (3 x 4 չափսի),

զ) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից (եթե դիմողն աշխատում է),

է) միջազգային կամ հանրապետական ուսանողական առարկայական մրցույթներում կամ օլիմպիադաներում ստացած դիպլոմները կամ միջազգային գիտաժողովներում մասնակցության զեկույցները,

ը) զինվորական գրքույկի պատճենը (բացակայության դեպքում՝ զորակոչային տեղամասում կցագրման վկայականի պատճենը),

թ) ընդունվողն անձնագիրը և բարձրագույն կրթության դիպլոմը ներկայացնում է անձամբ:

IV. Քննական ծրագրերը և մասնագիտական քննության անցկացումը

15. Դիմորդներն ընդունելության քննություն են հանձնում մասնագիտական առարկայից:

16. Մասնագիտական առարկայից քննության հարցաշարը (առնվազն 100 հարց) կազմվում է Համալսարանի մասնագիտական ամբիոնների գիտական ստորաբաժանման կամ մասնագիտական հանձնաժողովի կողմից: Հարցաշարը (տրամադրվում է դիմորդներին) հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը, որից հետո քննությունից առնվազն 5 օր առաջ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կազմվում են առնվազն 25 հարցատոմսեր, ներառյալ ողջ հարցաշարը, որոնք հաստատվում են Համալսարանի կնիքով:

17. Մասնագիտական քննություններն անցկացվում են գրավոր:

18. Մասնագիտական առարկայից ասպիրանտուրա ընդունվողի գիտելիները գնահատում է Համալսարանի ընդունող հանձնաժողովը մշակված

համակարգով՝ հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցությամբ:

19. Մասնագիտական քննության անցկացումն արձանագրվում է ասպիրանտուրա ընդունվողի քննական թերթում նշելով առաջադրված հարցերը և ստացված գնահատականը: Քննական թերթում ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և ներկա գտնվող անդամները:

20. Ընդունվողի գիտելիքների գնահատման մասին որոշումը ընդունվում է որպես հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաքանականը:

21. Դիմորդը քննության կամ ստուգարքի է ներկայանում անձը հաստատող փաստաթղթով:

V. Մրցույթի անցկացումը

22. Մրցույթն իրականացվում է ըստ մասնագիտական քննությունից ստացած գնահատականի: Մասնագիտական քննությունից ստացած հավասար գնահատականների դեպքում հաշվի են առնվում հետևյալ ցուցանիշներն ըստ հերթականության՝

ա) «Օտար լեզու» և «Համակարգչից օգտվելու հմտություններ» առարկաներից ստացած տարբերակված ստուգարքների գնահատականները (գումարային ձևով),

բ) հրատարակված գիտական աշխատանքների քանակը,

գ) մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի դիպլոմի ներդիրում գրանցված բոլոր գնահատականների միջինը,

դ) մագիստրոսական ավարտական աշխատանքի պաշտպանության և դիպլոմավորված մասնագետի դիպլոմային աշխատանքի գնահատականը,

ե) միջազգային կամ հանրապետական ուսանողական առարկայական մրցույթներում կամ օլիմպիադաներում ստացած դիպլոմները կամ միջազգային գիտաժողովներում մասնակցությունը (զեկուցումները):

զ) մասնագիտական քննությունը գնահատվում է 20 միավորային համակարգով: «Բավարար» գնահատական (8-12 միավոր) ստացած դիմորդը զրկվում է ասպիրանտուրա ընդունվելու իրավունքից:

VI. Օտարերկրյա քաղաքացիների համար ասպիրանտուրայի ընդունելության կազմակերպումը

23. Օտարերկրացիները հետբուհական մասնագիտական կրթություն կարող են ստանալ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված հետբուհական հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով՝ ուսուցման առկա և հեռակա ձևերով՝ հաստատված մասնագիտությունների ցանկին համապատասխան:

24. Հետազոտողի կրթական ծրագրով ասպիրանտուրայում ուսանելու համար Համալսարան կարող են դիմել այն օտարերկրացիները, ովքեր ունեն Հայաստանի Հանրապետության առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի կրթական աստիճանին համապատասխան կրթություն և ունեն նշված կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (դիպլոմ):

25. Ընդունելությունն իրականացվում է դիմորդների փաստաթղթերի ուսումնասիրության, ինչպես նաև դիմորդի կողմից ներկայացված գիտական ռեֆերատի վերաբերյալ Համալսարանի դրական կարծիքի հիման վրա:

26. Օտարերկրացիներն Համալսարանում կարող են սովորել՝

ա) պայմանագրային հիմունքներով (վճարովի),

բ) միջպետական և միջգերատեսչական պայմանագրերով կամ համաձայնագրերով՝ պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) օտարերկրացիներին տրամադրվող տեղերի շրջանակներում,

գ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սփյուռքահայերի ընդունելության համար տրամադրված պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) տեղերի սահմաններում:

27. Դիմորդների համար վճարովի տեղերի թիվը չի սահմանափակվում, եթե այլ բան նախատեսված չէ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ:

28. Ընդունելության ժամկետները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հրամանով:

29. Դիմորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմում՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի անունով,

բ) նախարարության կողմից տրամադրված դիմում-հարցաթերթիկ՝ համաձայն ձևի,

գ) բժշկական տեղեկանք ընդհանուր առողջական վիճակի մասին. կարող է տրված լինել նաև Հայաստանի Հանրապետության բժշկական կազմակերպությունների կողմից,

դ) անձնագրի կամ ծննդյան վկայականի բոլոր էջերի պատճենները և (կամ) մկրտության վկայականը,

ե) կրթական աստիճանի ավարտական փաստաթղթի պատճենը,

զ) 3 x 4 չափսի 4 լուսանկար,

է) ինքնակենսագրություն (CV)՝ հայերեն, ռուսերեն կամ անգլերեն,

ը) ընտրած մասնագիտության թեմայով գիտական ռեֆերատ՝ 20 էջի սահմաններում, հայերեն, ռուսերեն կամ անգլերեն:

30. Դիմորդների փաստաթղթերի հաշվառումը և փորձաքննությունը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից:

31. Փաստաթղթերը նախարարություն ներկայացվում են՝

ա) դիմորդի կողմից անձամբ կամ նրա լիազորված անձի կողմից,

բ) Համալսարանի կողմից,

գ) օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչությունների միջոցով,

դ) փոստով (այդ թվում՝ էլեկտրոնային փոստով)՝ նախարարության պաշտոնական հասցեով:

VII. Ընդունելություն դոկտորանտուրա

32. Դոկտորանտների պատրաստումն իրականացվում է առկա ուսուցման ձևով, որի ժամկետը չպետք է գերազանցի 3 տարին:

33. Դոկտորանտուրա ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան:

34. Դիմորդները Համալսարանի հետբուհական մասնագիտական կրթության դեպարտամենտ են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) Դիմում ռեկտորի անունով,

բ) Գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագրի պատճենը (այլ երկրներում գիտական աստիճանի վկայագիր ստացածների համար նաև ԲՈՀ-ի կողմից տրված համապատասխանեցման վկայագիրը),

գ) Հրատարակված գիտական աշխատությունների, գիտական հաշվետվությունների, հեղինակային վկայագրերի ցանկը և բնօրինակները (կամ պատճենները),

դ) Դոկտորական ատենախոսության ծավալուն պլան,

ե) Ինքնակենսագրություն,

զ) Քաղվածք աշխատանքային գրքույկից (կամ աշխատանքային գրքույկի պատճենը),

է) Բնութագիր-երաշխավորագիր աշխատանքի վայրից,

ը) Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ 3 լուսանկարով (3 x 4 սմ):

35. Անձնագիրը և գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագիրը ընդունվողը ներկայացնում է անձամբ:

VIII. Հայցորդություն

36. Թեկնածուական ատենախոսության վրա ինքնուրույն աշխատող հայցորդներ կարող են լինել բարձրագույն կրթություն (մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում) ունեցող անձինք:

37. Հայցորդությունը իրականացվում է վճարովի հիմունքներով՝ Համալսարանի Գիտական խորհրդի որոշմամբ հաստատված գումարի սահմաններում:

38. Հայցորդը հրամանագրվում է նախատեսվող գիտական ղեկավարի հետ հարցազրույցի արդյունքների և համապատասխան ամբիոնի եզրակացության հիման վրա՝ համապատասխան ԲՈՀ-ի կողմից հաստատված կարգի,

39. Դիմորդները հետքուհական մասնագիտական կրթության դեպարտամենտ են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) Դիմում ռեկտորի անունով,

բ) Բարձրագույն կրթության դիպլոմի և գնահատականներով միջուկի պատճենները,

գ) Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, ինքնակենսագրություն և 3 լուսանկար (3x4 չափսի),

դ) Հրատարակված գիտական աշխատությունների հաստատված ցուցակը և տպագրված հիմնական հոդվածների պատճենները կամ ընտրած մասնագիտությունից ընդարձակ գիտական ռեֆերատ,

ե) Ատենախոսության թեմայի հիմնավորումը և ատենախոսության կառուցվածքը՝ ենթադրյալ գիտական ղեկավարի համաձայնությամբ և թեմայի վերաբերյալ պրոֆիլավորող ամբիոնի կարծիքով,

զ) Քաղվածք աշխատանքային գրքույկից (կամ աշխատանքային գրքույկի պատճենը),

է) Բնութագիր-երաշխավորագիր աշխատանքի վայրից:

40. Դոկտորական ատենախոսություն ինքնուրույն պատրաստող հայցորդներ կարող են լինել գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագիր ունեցող անձինք:

IX. Եզրափակիչ դրույթներ

41. Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

42. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

43. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական լիազոր մարմնի ակտերով:

Գիտական քարտուղար՝

Լ. Հ. Լևոնյան

04 ապրիլի 2013թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-04/13

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության

պետական համալսարանի

գիտությունների 01 փետրվարի 2011թ. նիստում:

Արձանագրություն № 01-02/11

գիտությունների նախագահ, ռեկտոր՝

Հ.Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ

Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման պայմանները:

Սույն կանոնակարգը ընդունված է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի և Հայաստանի Հարապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգի /ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրաման N1193-Ն, 06 դեկտեմբերի 2007թվականի, պետգրանցում 11007459-ի/ համաձայն:

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Մագիստրատուրան բարձրագույն մասնագիտական կրթության համակարգի կրթական աստիճան է և բարձր որակավորում ունեցող կադրերի պատրաստման ձև:

2. Մագիստրատուրայում կարող է սովորել բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճան ունեցող անձը՝ մասնագիտական գիտելիքները խորացնելու, վերամասնագիտանալու, ինքնուրույն գիտական ուսումնասիրություններ կատարելու, մասնագիտական գործնական, նորարարական, տեխնոլոգիական զարգացումներ ու նոր հնարավորություններ ընկալելու ունակություններ ձեռք բերելու և մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար:

II. Մագիստրատուրայի ընդունելության տեղերի բաշխումը և ընդունող հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպումը

3. Համալսարանի տվյալ տարվա մասնագիտությունների ընդունելության ցանկը, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացմամբ, հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Համալսարանի կողմից զանգվածային լրատվության միջոցներով տրվում է հայտարարություն՝ ընդունելության մասնագիտությունների, տեղերի և կարգի վերաբերյալ:

5. Մագիստրատուրայի ընդունելության անցկացման համար, Համալսարանի ռեկտորի հրամանով և նախագահությամբ, ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են Համալսարանի ուսումնական գծով պրոռեկտորները, ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը, համապատասխան ֆակուլտետների դեկանները, իրավաբանական բաժնի պետը (քարտուղար):

5.1. Ընդունող հանձնաժողովը, Համալսարանի ֆակուլտետների կարծիքների հաշվառմամբ, ուսումնասիրում ու քննարկում է մրցույթի հավակնորդների ցուցակները և, ըստ մասնագիտությունների, բազային կրթության ընթացքում ուսումնասիրած առարկայական դասընթացների ցանկի հաշվառմամբ, իրականացնում է մրցույթ: Այլ բուհերի կամ Համալսարանի հարակից մասնագիտությունների շրջանավարտները կարող են դիմել տվյալ մասնագիտությամբ մագիստրատուրա, եթե ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի տարբերությունը հանձնաժողովի կարծիքով չի բացառում մասնագիտական շարունակական

կրթությունը: Համալսարանի ռեկտորն ընդունող հանձնաժողովի կողմից ներկայացրած առաջարկություններով հրամանագրում է մրցութային հիմունքներով մագիստրատուրա ընդունված դիմորդներին՝ մագիստրատուրայում ուսումնառության վերաբերյալ պայմանագիրը կնքելուց և առաջին կիսամյակի ուսման վարձը վճարելուց հետո:

III. Մագիստրատուրայի ընդունելությունը

6. Համալսարանի մագիստրատուրա մրցութային հիմունքներով կարող են ընդունվել այն անձինք, ովքեր հաջողությամբ ավարտել են նախորդ բարձրագույն կրթության լրիվ ծրագրով ուսուցումը համապատասխան կամ հարակից մասնագիտության գծով, և ունեն բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի որակավորման աստիճան: Մագիստրոսի և դիպլոմավորված մասնագետի որակավորման աստիճան ունեցող քաղաքացիները մագիստրոսական կրթություն կարող են ստանալ միայն վճարովի հիմունքներով՝ առանց տարկետման իրավունքի կարգավիճակով: Օտարերկրյա քաղաքացիները և ՀՀ քաղաքացիություն չունեցող անձինք մագիստրատուրա կարող են ընդունվել միջպետական և միջգերատեսչական պայմանագրերի կամ համաձայնագրերի հիման վրա, լրացուցիչ տեղերի հաշվին, ինչպես նաև վճարովի հիմունքներով՝ սեփական նախաձեռնությամբ:

7. Մագիստրատուրա ընդունվելու համար դիմորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) դիմում-հայտ համալսարանի ռեկտորին՝ նշելով ընտրած մասնագիտությունը,

բ) բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի վկայագրերի (դիպլոմների) և դրանց հավելվածների (ներդիրների) սահմանված կարգով հաստատված պատճենները (արտերկրի բուհերում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին),

գ) ինքնակենսագրություն և 4 լուսանկար (3x4 չափսի),

դ) հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատությունների ցուցակը (դրանց առկայության դեպքում):

8. Մագիստրատուրայի ընդունելությունն անց է կացվում 2 փուլով:

1-ին փուլով մագիստրատուրայի ընդունելությունն ըստ մասնագիտությունների անց է կացվում.

8.1. ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով՝ ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքով,

8.2. ՀՀ կառավարության կողմից հաստատված պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) առանց պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքի,

8.3. Համալսարանի կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղջի կիրառմամբ (վճարովի) պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքով,

8.4. Համալսարանի կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղջի կիրառմամբ (վճարովի) առանց պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքի:

1-ին փուլով ընդունելության դիմումներն ընդունվում են ընթացիկ տարվա մայիսի 29-ից մինչև հունիսի 5-ը:

Պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) և Համալսարանի կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղջի կիրառմամբ (վճարովի) պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքով ընդունվածների հրամանագրումը կատարվում է հունիսի 6-13-ը:

Համալսարանի կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղջի կիրառմամբ (վճարովի) առանց պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքի ընդունվածների հրամանագրումը՝ հունիսի 13-20-ը:

2-րդ փուլով մագիստրատուրայի ընդունելությունն անց է կացվում մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 1-ը, ըստ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ուսման վարձի

մասնակի գեղչի կիրառման (վճարովի), առանց պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքի ուսուցման տեղերի:

2-րդ փուլով ընդունվողների դիմումներն ընդունվում են օգոստոսի 25-ից մինչև 31-ը:

9. Մագիստրատուրայի անվճար ընդունելության մրցույթին կարող են մասնակցել այն դիմորդներն, ում նախորդող բարձրագույն կրթության վկայագրի ավարտական աշխատանքի պաշտպանության գնահատականը՝ 5 (հինգ/ 18-20 բալ) է:

10. Հարակից մասնագիտությամբ կամ այլ բուհերի շրջանավարտներն անվճար համակարգում և վճարովի համակարգի տարկետման իրավունքով հայտագրվող մասնագիտության մրցույթին մասնակցելու համար տվյալ մասնագիտությունից հանձնում են պետական ամփոփիչ քննություն Համալսարանի համապատասխան պետական քննական հանձնաժողովում:

11. Մագիստրատուրայի վճարովի (առանց տարկետման իրավունքի) ընդունելությանն այլ բուհերի կամ հարակից մասնագիտությունների շրջանավարտները կարող են դիմել, եթե ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի տարբերությունը հանձնաժողովի կարծիքով չի բացառում տվյալ մասնագիտությամբ մասնագիտական շարունակական կրթությունը:

12. Մագիստրատուրայի մրցութային ընդունելությունն իրականացնում է ընդունող հանձնաժողովը՝ համապատասխան դեպարտամենտների կարծիքների հաշվառմամբ: Ընդունող հանձնաժողովն ուսումնասիրում և քննարկում է մրցույթի հավակնորդների ցուցակները և բազային կրթության ընթացքում ուսումնասիրած դասընթացների ցանկի հաշվառմամբ, ըստ մասնագիտությունների, իրականացնում է մրցույթ:

13. Մագիստրատուրայի ընդունելության մրցույթն անցկացվում է ըստ հետևյալ չափանիշների առաջնահերթության.

ա) նախորդ ուսումնառության ծրագրում ցուցաբերած ընդհանուր առաջադիմության գումարային միջին գնահատականի,

բ) մասնագիտական առարկաներից ցուցաբերած առաջադիմության գումարային միջին գնահատականի,

- գ) հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատանքների առկայության,
- դ) ոչ մասնագիտական առարկաներից ցուցաբերած առաջադիմության գումարային միջին գնահատականի:

IV. Մագիստրատուրայում ուսուցումը

14. Երկրորդ կուրսում ուսանողական նպաստ տրվում է մեկ ուսումնական տարվա քննությունների արդյունքով առավել բարձր առաջադիմություն ունեցող ուսանողներին: Հավասար միավորների դեպքում առաջնահերթությունը տրվում է երկու կիսամյակների (մեկ ուսումնական տարվա) ընթացքում մասնագիտական առարկաներից առավել բարձր գնահատականներ ստացած ուսանողներին:

15. Մագիստրոսները Համալսարանի աշխատողների հետ հավասարապես օգտվում են գիտական սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային տեխնիկայից, գրադարաններից, հանրակացաններից և այլ հնարավորություններից:

16. Մագիստրոսի կրթական ծրագրերով ուսումնառությունն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած անձանց տրվում է Համալսարանի ավարտական փաստաթուղթ (մագիստրոսի վկայագիր)՝ համապատասխան ներդիրով:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

01 փետրվարի 2011թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-02/11

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտիտրիքի 2012թ. հուլիսի 10-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-07/12
գիտիտրիքի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔՈԼԵԶԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության հիման վրա:

2. Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջը (այսուհետ՝ Քոլեջ) միջնակարգ (լրիվ) ընդհանուր, հիմնական ընդհանուր կրթության հիման վրա միջին մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրով ուսուցում իրականացնող և ուսումնամեթոդական գործունեություն կազմակերպող, ինչպես նաև պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան կրտսեր մասնագետների, անհատական մասնագիտական (արհեստագործական), լրացուցիչ կրթություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

3. Քոլեջը չունի իրավաբանական անձի կարգավիճակ:

4. Սույն Կանոնակարգով սահմանվում են Քոլեջի գործունեության հիմնական խնդիրները, լիազորությունները, ուսումնական գործընթացը, կառավարումը, կառուցվածքը, գործունեության ընթացակարգը:
5. Քոլեջի գործունեությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:
6. Քոլեջը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների ու կազմակերպությունների հետ:
7. Քոլեջի անվանումն է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի «Միջին մասնագիտական կրթության քոլեջ»՝ կրճատ «ԵՃՇՊՀ ՄՄԿ քոլեջ»:
8. Քոլեջն ունի կլոր կնիք և ձևաթուղթ՝ Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի «Միջին մասնագիտական կրթության քոլեջ» գրառումով:

II. Քոլեջի հիմնական խնդիրները

9. Քոլեջի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) սովորողների ուսուցման կազմակերպումը և իրականացումը միջին մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներին, ծրագրերին և ուսումնական պլաններին համապատասխան,
 - 2) ուսումնական գործընթացների, ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի պարբերաբար նորացումը և զարգացումը,
 - 3) դասախոսների գիտելիքների, աշխատանքնային կարողությունների և հմտությունների համապատասխանեցումը զբաղեցրած պաշտոնին, որակավորման տարակարգերին ու բնութագրերին,
 - 4) սովորողների ակադեմիական բարձր առաջադիմության, մտավոր զարգացման գործընթացների արդյունավետության, նրանց հասարակական ակտիվության ապահովումը ուսումնական գործընթացներում,
 - 5) միջին մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը և բարելավման համապատասխան համակարգի կիրառումը,

- 6) սովորողների կողմից քոլեջի հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերի յուրացումն ու առարկայական չափորոշիչների պահանջների կատարումը, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման արդյունքում ուսանողների մեջ համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը,
- 7) ազգային, բարոյական ու համամարդկային արժեքների ոգով կրթության կազմակերպումը, անձի մտավոր և հոգևոր զարգացման պահանջների բավարարումը,
- 8) գործունեության ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը և մատչելիությունը,
- 9) սովորողների կողմից միջին մասնագիտական կրթության պետական չափորոշիչների և առարկայական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջների բավարարումը,
- 10) Քոլեջի սովորողների կրթության բովանդակության, գիտելիքների յուրացման արդյունավետ մեթոդների և ձևերի ընտրությունը:
- Քոլեջը պատասխանատու է պետական չափորոշիչի և պետական ծրագրի, սովորողների սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթության բովանդակության ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:

III. Սովորողների ընդունելությունը, փոխադրումը, տեղափոխումը և ազատումը

10. Քոլեջում սովորողների ընդունելությունը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով հաստատված մասնագիտությունների ցանկին համապատասխան՝ մատչելիության, հրապարակայնության, արդարության, վստահելիության, թափանցիկության, հավասարության սկզբունքների կիրառմամբ: Հայաստանի Հանրապետության երկքաղաքացիները Քոլեջ

ընդունվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և օտարերկրացիների համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած պայմաններով՝ իրենց ընտրությամբ:

11. Սովորողների ընդունելությունը քոլեջում իրականացվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ առնվազն հիմնական ընդհանուր կրթություն ունեցող անձանց դիմումներով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ մրցութային հիմունքներով, դիմումի, կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հիման վրա:

12. Սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով Քոլեջի տնօրենը պարտավոր է դիմողին ծանոթացնել սույն Կանոնակարգին, ներքին կարգապահության կանոններին և ուսուցման գործընթացը կարգավորող այլ ակտերին:

13. Քոլեջի սովորողին այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխելը և քոլեջից ազատելը կատարվում է կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով՝ հետևյալ դեպքերում.

11) Սովորողի դիմումի հիման վրա,

12) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի հիման վրա:

14. Տվյալ ուսումնական տարվա ծրագիրը չյուրացրած սովորողին չի թույլատրվում անցնել Քոլեջի հաջորդ կուրս:

15. Քոլեջի բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած շրջանավարտները բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու նպատակով ուսուցումը կարող են շարունակել համալսարանում՝ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:

IV. Քոլեջի լիազորությունները

16. Քոլեջը Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան՝

1) ըստ կրթական ծրագրերի և ուսուցման ձևերի իրականացնում է սովորողների ընդունելությունը.

- 2) ապահովում է սովորողների ուսումնական գործընթացի, ընթացիկ և պետական ամփոփիչ ատեստավորման կազմակերպումն ու անցկացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.
 - 3) իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթություն, ուսուցման որակի ապահովման կազմակերպումը՝ գնահատման օբյեկտիվության, անընդհատության, թափանցիկության և հրապարակայնության սկզբունքներով.
 - 4) ապահովում է դասախոսների, արտադրական ուսուցման վարպետների վերապատրաստումը, որակավորման բարձրացումը.
 - 5) իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթության զարգացման ծրագրեր.
 - 6) աջակցում է սովորողների ինքնակառավարմանը, սովորողների մասնակցությանը Քոլեջի կողմից իրականացվող ծրագրերում.
 - 7) կարող է իրականացնել այլ ծրագրեր:
17. Քոլեջը կարող է իրականացնել ուսումնական գործունեության հետևյալ տեսակները՝
- ա) միջին մասնագիտական, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթություն.
 - բ) նախապատրաստական դասընթացների կազմակերպում.
 - գ) կադրերի վերապատրաստում, վերաորակավորում և որակավորման բարձրացում.
 - դ) լրացուցիչ կրթության իրականացում:

V. Քոլեջի ուսումնական գործընթացը

18. Քոլեջի ուսումնական գործընթացը կազմակերպում է Համալսարանը:
19. Քոլեջում ուսումնական գործընթացը իրականացվում է սովորողների և Համալսարանի միջև փոխադարձ համաձայնության վրա հիմնված հարաբերություններով:
20. Համալսարանի և սովորողների միջև ուսումնառության հարաբերությունները ծագում ու կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

21. Քոլեջի սովորողների ուսումնական գործընթացը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական և միջազգային կրթական չափորոշիչներով նախատեսված առարկայական ծրագրերին, ուսումնական պլաններին և ուսումնական ժամանակացույցին համապատասխան:

22. Ուսումնական գործընթացներում ներառված գործառույթներն ամփոփվում և գնահատվում են յուրաքանչյուր կիսամյակի արդյունքով:

23. Քոլեջում ուսուցումն իրականացվում է առկա և հեռակա ձևով, միջին մասնագիտական կրթության հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով, ինքնուրույն աշխատանքի միջոցով: Քոլեջում ուսման տևողությունը որոշվում է «Միջին մասնագիտական կրթության մասնագիտությունների ըստ ուսուցման հիմքի, ձևի տևողության և որակավորումների» համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ցանկի:

24. Քոլեջում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է երկու կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտը սահմանվում է տարվա ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի ավարտով: Յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրով գործընթացի ընդհանուր տևողությունը սահմանվում է ուսումնական պլաններով:

25. Ուսումնական պլաններով սահմանվում են՝

1) սովորողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման եղանակներն ու չափորոշիչները,

2) ընթացիկ և եզրափակիչ ատեստավորումների (քննությունների) ժամանակացույցներն ըստ կիսամյակների:

26. Ամփոփիչ քննությունների գործընթացը իրականացվում է կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի սահմանած կարգով:

27. Սովորողների մասնակցությունը ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով իրականացվող ողջ գործընթացին պարտադիր է:

28. Քոլեջում կրթություն իրականացնելիս կրթական հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերը, որպես անբաժանելի մաս, ներառում են՝

1) ուսումնամեթոդական, փորձարարական և հետազոտական աշխատանքները,

- 2) մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումները,
- 3) համակարգչային ծրագրերի, լեզուների ուսուցում և այլ դասընթացներ,
- 4) սովորողների հանգիստը,
- 5) սովորողների ձեռք բերած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրանց ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրությունը,
- 6) սովորողների համար լրացուցիչ դասընթացների կազմակերպումը,
- 7) սովորողների առողջության պահպանման միջոցառումները,
- 8) սովորողների սննդի կազմակերպումը:

29. Քոլեջում կարող է իրականացվել վճարովի ծառայությունների հետևյալ տեսակները՝

- 1) լրացուցիչ ծրագրերի ներդրում,
- 2) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների լրացուցիչ ուսուցում,
- 3) ուսումնաարտադրական գործունեության ծավալում և արտադրանքի իրացում:

30. Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրանց ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրությունը կատարվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ հաստատված կարգով՝ պետական չափորոշչին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան:

31. Ուսումնական տարվա կրթական հիմնական ծրագրերի ավարտին իրականացվում է սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների՝ պետական չափորոշչի պահանջներին համապատասխանության ստուգում՝ ընթացիկ և պետական ամփոփիչ ատեստավորում (քննություններ):

32. Քննական գնահատականը տվյալ առարկայի համար համարվում է վերջնական գնահատական:

33. Քոլեջում շրջանավարտների պետական ամփոփիչ ստուգումն իրականացվում է՝

1) պետական քննություն՝ մասնագիտական առաջին առարկայից,
2) պետական քննություն՝ մասնագիտական մի քանի առարկայից (միջառարկայական քննություն):

34. Պետական քննությունն ընդունվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով հաստատված պետական որակավորող հանձնաժողովը: Յուրաքանչյուր քննական առարկայի համար, անկախ ուսուցման ձևերից, կազմվում է մեկ պետական որակավորող հանձնաժողով:

35. Պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահ նշանակվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, տվյալ մասնագիտական ոլորտի առավել բարձրակարգ մասնագետներից, որոնք չեն աշխատում քոլեջում: Նախագահի տեղակալն ու երեք անդամները նշանակվում են Համալսարանի (Քոլեջի) դասախսական կազմից:

36. Պետական քննությունների առարկաների ցանկը և քննությունների անցկացման ժամկետները սահմանվում են ուսումնական պլաններով:

37. Պետական քննություններին թույլատրվում են այն ուսանողները, որոնք ամբողջովին կատարել են ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի պահանջները:

38. Քոլեջի շրջանավարտներին, որոնք ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաների տարբերակված ստուգաթղթերի (կիսամյակային գնահատականների) և քննությունների 75%-ից ոչ պակաս հանձնել են «գերազանց», իսկ մնացածը՝ «լավ» գնահատականներով, միաժամանակ պետական քննությունները հանձնել են «գերազանց» գնահատականներով, տրվում է գերազանցության վկայագիր (դիպլոմ):

39. Պետական առաջին քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը սովորողին չի զրկում մյուս պետական քննությանը մասնակցելու իրավունքից: Պետական քննություններին չներկայացած կամ քննություններից «անբավարար» գնահատականներ ստացած սովորողները հեռացվում են Քոլեջից:

40. Պետական քննության կրկնակի հանձնումը թույլատրվում է միայն մեկ անգամ՝ հաջորդ երեք տարվա ընթացքում: Սովորողը վերահանձնում է միայն այն առարկան, որից ստացել է «անբավարար» գնահատական:

41. Ուսումնական պլանի, առարկայական ծրագրերի պահանջները

կատարած սովորողներին, համաձայն ատեստավորման արդյունքների, շնորհվում է համապատասխան որակավորում և նույն հրամանով համարվում է քոլեջն ավարտած և նրանց տրվում է պետական ավարտական փաստաթուղթ՝ վկայագիր (դիպլոմ):

42. Քոլեջի շրջանավարտին տրվում է միջին մասնագիտական կրթության ծրագրերի յուրացումը հավաստող ավարտական փաստաթուղթ՝ վկայական (դիպլոմ):

43. Քոլեջում ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Ուսումնական տարին բաղկացած է ուսումնական շաբաթներից, քննաշրջաններից և արձակուրդներից: Ուսումնական շաբաթների քանակը որոշվում է հենքային ուսումնական պլանով սահմանված տարեկան ժամաքանակների արտահայտմամբ: Որպես կանոն՝ արձակուրդի ժամկետները և տևողությունը սահմանվում են կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի կողմից:

44. Քոլեջում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման հիմնական ձևը դասն է: Դասի տևողությունը սահմանվում է հանրակրթության պետական չափորոշչով: Մեկ դասի տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամով (45 րոպե): Որպես կանոն՝ մեկ դասը միավորում է երկու ակադեմիական ժամ: Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 5 րոպե տևողությամբ: Մեկ պարապմունքի (երկու ակադեմիական ժամ՝ 90 րոպե) ավարտից հետո դասամիջոց 10 րոպե: Սնվելու համար դասամիջոցը կարող է սահմանվել մինչև 20 րոպե: Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպվում են ըստ դասացուցակի. դասացուցակը կազմվում է ըստ կիսամյակների, և ուսումնական պարապմունքները սկսելուց առնվազն հինգ օր առաջ փակցվում է սահմանված տեղում: Դասերն իրականացվում են շաբաթը հինգ օր՝ երկուշաբթիից ուրբաթ օրերին՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված տոնական, հիշատակի և հանգստյան օրերի: Քոլեջում դասերը սկսվում են ժամը 10²⁰-ին և ավարտվում են դասացուցակով նախատեսված դասերի ավարտով:

45. Քոլեջի ուսումնական պլաններում առանձին առարկաներին հատկացվող ժամերի քանակը չպետք է պակաս լինի կրթության պետական

կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված ուսումնական պլանով նախատեսված ժամերի քանակից:

46. Քոլեջում ուսման մեջ բացառիկ հաջողությունների հասած, կարգապահական տույժի չենթարկված կամ կարգապահական տույժը մարած շրջանավարտը սահմանված կարգով ներկայացվում է ուսման Գերագանցության մեդալով պարգևատրման: Տարեկան գերագանց առաջադիմություն ունեցող և կարգապահական տույժի չենթարկված կամ կարգապահական տույժը մարած սովորողը պարգևատրվում է գովասանագրով:

VI. Քոլեջի կրթական գործընթացի մասնակիցները

47. Քոլեջում կրթական գործընթացի մասնակիցներն են.

- 1) ուսանողը,
- 2) դասախոսը և մանկավարժական այլ աշխատողներ,
- 3) Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը,
- 4) վարչական աշխատողները,
- 5) ուսանողական խորհուրդները,
- 6) Համալսարանի խորհրդում, գիտական խորհրդում և խորհրդակցական մարմիններում ընդգրված ներկայացուցիչները:

48. Քոլեջում դասախոսները և ուսանողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ:

49. Ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները, խրախուսման կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը և կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության կառավարման պետական լիազորված մարմնի ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության կանոններով և կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրով:

50. Քոլեջն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև ուսանողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայման-

ներ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտություններ:

51. Ուսանողների համար Համալսարանի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում և այլն:

52. Դասախոսի պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքը սահմանափակվում է օրենքով:

53. Քոլեջի դասախոսների և այլ աշխատողների գործառույթները, ատեստավորումը, իրավունքները և պարտականությունները, ինչպես նաև պատասխանատվությունը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններով և դրանց համապատասխան, աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

54. Քոլեջի ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները, խրախուսման և պատասխանատվության միջոցները սահմանվում են Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության կանոններով և դրանց համապատասխան սովորողների հետ կնքված կրթական ծառայությունների մատուցման պայմաններին:

55. Ուսանողի կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելը կամ չկատարելը, եթե դրա հետևանքով ուսանողի առողջությանը պատճառվել է վնաս այն անձի կողմից, ում վրա դրված են սովորողի կյանքի և առողջության պաշտպանության պարտականությունները, ըստ ծառայության, կրում է պատասխանատվություն օրենքով սահմանված կարգով:

VII. Քոլեջի կառավարումը

56. Քոլեջի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ կոլեգիալության սկզբունքների հիման վրա, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, Համալսարանի

ռեկտորի, քոլեջի, խորհրդի, տնօրենի, ուսանողական խորհուրդի գործառույթների իրականացմամբ:

57. Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման մարմինը քոլեջի խորհուրդն է: Խորհրդի նախագահը քոլեջի տնօրենն է: Խորհուրդը կազմավորվում է 5 տարի ժամկետով:

58. Խորհուրդը ձևավորվում է դասախոսական կազմից, ուսանողության ներկայացուցիչներից, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներից: Խորհրդի թվաքանակը սահմանվում է 20 հոգուց ոչ ավելի:

59. Համալսարանի իրավասությունները քոլեջի կառավարման ոլորտում սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

60. Քոլեջի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է քոլեջի տնօրենը՝ Համալսարանի պրոռեկտորի լիազորություններով, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

61. Քոլեջի տնօրենն ընտրվում է մրցութային հիմունքներով, համալսարանի ղեկավար պաշտոնների տեղակալման ընտրությունների մասին կարգով: Տնօրենի պաշտոնում ընտրված անձը պաշտոնի է նշանակվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով, մինչև հինգ տարի ժամկետով: Տնօրենի հետ Համալսարանի ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

62. Քոլեջի խորհրդի ձևավորումը և լիազորությունները սահմանվում են օրենքով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

63. Քոլեջի խորհրդի անդամների թվաքանակը և ցուցակային կազմը հաստատում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

64. Քոլեջի խորհրդի կազմում ընդգրկվում են արհմիութենական կազմակերպության ներկայացուցիչը, առաջատար դասախոսներ, մանկավարժներ, սովորողներ՝ ռեկտորի որոշմամբ, Համալսարանի և քոլեջի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ և խորհրդակցական մարմինների ներկայացուցիչներ: Խորհրդի կազմում ուսանողների թվա-

քանակը կազմում է 25%: Խորհրդում ուսանողներն ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք: Խորհրդի կազմը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

65. Քոլեջի խորհրդի աշխատանքն իրականացվում է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի համար կազմված աշխատանքային պլանի համաձայն: Աշխատանքային պլանը քոլեջի խորհրդի քննարկումից հետո հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

66. Քոլեջի խորհուրդը՝

1) Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան՝ իր լիազորությունների սահմաններում քննարկում և Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում.

ա. Քոլեջի կանոնակարգը,

բ. Քոլեջի զարգացման ծրագիրը,

գ. Քոլեջի գործունեության մասին հաշվետվությունը,

դ. միջին մասնագիտական կրթության ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, այլ նյութեր,

ե. Քոլեջում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, մեթոդական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու հարցը,

զ. Քոլեջի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր,

2) կազմակերպում է Քոլեջի դասախոսների թափուր պաշտոնների տեղակալման, թեկնածուների՝ մրցութային հիմունքներով ընտրությունը: Ռեկտորի կողմից արդյունքները չհաստատվելու դեպքում այն ներկայացնում է Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը: Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ կարող են հաստատվել ընտրությունների արդյունքները կամ կազմակերպվել նոր ընտրություններ:

67. Քոլեջի խորհուրդը քննարկում և արդյունքների մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

1) Քոլեջի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին,

2) սովորողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն կուրսում թողնելու մասին,

- 3) սովորողներին քննություններին թույլատրելու մասին,
- 4) քննական առարկաների որոշման, քննությունների անցկացման և քննական պարտքերի մարման, վերաքննություններ նշանակելու ժամանակացույցի մասին,
- 5) աշխատողներին պարգևատրելու մասին,
- 6) ուսումնական պլանների հաստատման մասին,
- 7) Համալսարանի գիտական խորհրդի կազմում Քոլեջի ներկայացուցիչներ ներգրավելու մասին,
- 8) Քոլեջի շրջանավարտներին ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու մասին,
- 9) միջին մասնագիտական կրթության չափորոշչին համապատասխան՝ քոլեջի հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցերի մասին՝ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան,
- 10) ուսուցման բովանդակության, ուսանողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպման հարցերի մասին,
- 11) Քոլեջի ուսումնական աշխատանքներին և միջազգային կապերին ու գործունեության ոլորտներին առնչվող այլ հարցերի մասին,
- 12) օրենքով սահմանված կարգով ուսանողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու կամ սովորողին խրախուսելու մասին,
- 13) Համալսարանի կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող՝ Քոլեջի ուսումնամեթոդական գործունեության, ուսումնական պլանի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և միջազգային կապերին ու այլ գործընթացներին առնչվող հարցերի մասին,
- 14) քոլեջի ուսումնամեթոդական գործունեությանն առնչվող այլ հարցեր՝ համաձայն Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի:

68. Քոլեջի խորհրդի նիստերն արձանագրում է անդամներից ընտրված մշտական քարտուղարը, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար: Քարտուղարը պատասխանատու է Քոլեջի խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է եռօրյա ժամկետում, ստորագրվում և վավերացվում է խորհրդի նախագահի կողմից: Քոլեջի խորհրդի նիստը անհրաժեշտության

դեպքում կարող է ձայնագրվել:

69. Քոլեջի խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝

- 1) Համալսարանի ռեկտորի նախաձեռնությամբ,
- 2) Քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ,
- 3) խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,
- 4) ուսանողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ:

70. Խորհրդի նիստերը բաց են: Խորհրդի կազմում չընդգրկված բոլոր դասախոսները կարող են ներկա գտնվել նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

71. Անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով հրավիրվում են ծնողներ և այլ անձինք:

72. Խորհրդի նախագահը նիստից առնվազն երեք օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Համալսարանի ռեկտորին, քոլեջի աշխատակիցներին և խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամանակի և օրակարգի մասին: Խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

73. Խորհրդի նիստը իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում են Քոլեջի խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 2/3-ը: Քոլեջի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի փոխանցումն արգելվում է:

74. Խորհրդում հարցերի քննարկման արդյունքում ընդունում է որոշում: Որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խորհրդի որոշումն ստորագրում է նախագահը և քարտուղարը: Խորհրդի որոշումներն ուժի մեջ են մտնում ռեկտորի կողմից վավերացվելուց հետո:

75. Համալսարանի ռեկտորը խորհրդի որոշումն ստանալուց հետո քննարկում է այն, հաստատում կամ քննարկման համար հանձնում է ըստ ենթակայության՝ Համալսարանի խորհրդին կամ գիտական խորհրդին, իսկ առաջարկությունների վերաբերյալ՝ քննարկում և ընդունում է համապատասխան որոշում:

76. Խորհրդի որոշումների կատարումն ապահովում է քոլեջի տնօրենը և արդյունքների մասին պարբերաբար զեկուցում է ռեկտորին ու խորհրդին:

77. Քոլեջի տնօրենը՝

1) համակարգում է քոլեջի գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազորմարմնի ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան,

2) վերահսկում է՝

ա. Քոլեջի ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի մշակման ու հաստատման գործընթացը՝ կրթական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան, իսկ ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական պլաններին, առարկայական ծրագրերին, ուսումնական ժամանակացույցին և դասացուցակին համապատասխան իրականացման աշխատանքները,

բ. մանկավարժական կազմի որակավորման ու սովորողների ուսման առաջադիմության բարձրացման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները:

3) ապահովում է՝

ա. Քոլեջի բնականուն գործունեությունը,

բ. սովորողների ուսուցման և կրթության որակը,

գ. կրթության զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը,

դ. ուսումնանյութական բազայի զարգացումն ու ամրապնդումը:

ե. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների, ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի կատարումը,

4) Իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ ու ցուցումներ է տալիս Քոլեջի դասախոսներին ու այլ աշխատողներին և վերահսկում է դրանց կատարումը,

5) Համալսարանի ռեկտորին պարբերաբար հաշվետվություն, տեղեկատվություն և առաջարկություններ է ներկայացնում քոլեջի գործունեության ընթացքի, վիճակի ու ոլորտի կատարելագործման մասին:

- 6) իր իրավասությունների սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում ու լուծում է ուսուցման իրականացման գործընթացները և դրանց առնչվող հիմնախնդիրները,
- 7) հսկողություն է իրականացնում դասավանդման, դրա բովանդակության և սովորողներին մատուցված գիտելիքների որակի, նրանց վարքի, աշխատանքների կազմակերպման, քոլեջի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
- 8) ապահովում է՝
- ա. ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
 - բ. ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը,
 - գ. ուսանողների կյանքի և առողջության պահպանումը, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը,
 - դ. Քոլեջում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը,
 - ե. սանիտարահիգիենիկ վիճակը, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը,
 - զ. բարենպաստ պայմաններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Քոլեջում երիտասարդական և այլ հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար,
 - է. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի և Համալսարանի ռեկտորի որոշումների, հանձնարարությունների ու կարգադրությունների, իրավական ակտերով և կնքված աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված պարտականությունների կատարումը,
- 9) սահմանված կարգով ձևավորում է Քոլեջի ուսանողների համակազմը,
- 10) վերահսկում է դասախոսների և այլ աշխատողների աշխատանքը,
- 11) ղեկավարում է Քոլեջի խորհուրդը, աջակցում է Քոլեջի և խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,

12) կազմում է Քոլեջի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին,

13) մշակում և խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Քոլեջի զարգացման ծրագիրը,

14) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը չհակասող և Քոլեջի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ,

15) տնօրենի բացակայության դեպքում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով նշանակվում է փոխարինող անձ, գործառույթները իրականացվում են տնօրենի լիազորությունների սահմաններում՝ տնօրենի հանձնարարությամբ:

78. Տնօրենի լիազորությունները դադարում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

79. Քոլեջի բաժնի պետը՝

1) հանդիսանում է քոլեջի ուսումնադաստիարակչական և մեթոդական աշխատանքների պատասխանատու,

2) պատասխանատվություն է կրում ուսումնական պլանների, ծրագրերի մշակման և կատարման գործընթացների համար,

3) ապահովում է ուսումնական պլանների և ծրագրերի նորացումը և կիրառումը, կազմում է դասացուցակ և հետևում ուսումնական գործընթացի անխափան աշխատանքը, կատարում է դասալսումներ,

4) կազմակերպում և վերահսկում է պրակտիկայի անցկացումը,

5) կազմում է հրամանի նախագծեր և ներկայացնում պրոռեկտորին,

6) վերահսկում է դասախոսների կողմից մատյանների կանոնավոր լրացման աշխատանքները,

7) կատարում է դասաբաշխում՝ ըստ ուսումնական պլանների,

8) վերահսկում է ընթացիկ քննությունների քննական տեղեկագրերի կազմման աշխատանքները,

9) կազմում է ամենամսյա և տարեկան վիճակագրական հաշվետվություններ:

80. Քոլեջի ավագ մասնագետը՝

- 1) պատասխանատու է կարգապահության ամրապնդման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների համար,
- 2) վերահսկում է օրացուցային պլանների կազմման և կատարման գործընթացը,
- 3) կազմում է կիսամյակային քննությունների ժամանակացույցը,
- 4) ուսանողների հետ կնքում է կրթական ծառայությունների պայմանագրեր,
- 5) հսկում է ուսման վճարների գանձման գործընթացը և հավաքում վճարման անդորրագրերը,
- 6) վերահսկում է քննական տոմսերի ժամանակին կազմման և բաժին ներկայացման աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է կապը ուսանողների հետ, վերահսկում հաճախումների և կարգապահության աշխատանքները:

81. Քոլեջի պարետը՝

- 1) ապահովում է Քոլեջի տնտեսության բնականոն գործունեությունը, նյութատեխնիկական միջոցների արդյունավետ և նպատակային օգտագործումը,
- 2) սովորողներին և աշխատողներին ապահովում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով,
- 3) ապահովում է Քոլեջի աշխատողների կարգապահությունը,
- 4) պատասխանատու է Քոլեջի զբաղեցրած շենք-շինությունների և այլ գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, Քոլեջի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, ուսումնական պարապմունքներին դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի համար:

82. Քոլեջի ուսանողների ինքնակառավարումը

- 1) Քոլեջի կուրսի ուսանողների խորհուրդը՝ նախագահի և չորս անդամի կազմով, ընտրվում է կուրսի ուսանողների ընդհանուր ժողովում բաց քվեարկությամբ, մեկ տարի ժամկետով: Կուրսի ուսանողների խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության խորհրդի նախագահի,

կուրսի ավագի նախաձեռնությամբ,

2) Քոլեջի ուսանողների ինքնավարության բարձրագույն մարմինը Քոլեջի ուսանողների ընդհանուր ժողովն է,

3) ուսանողների նոր ուսումնական տարվա առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է Համալսարանի ուսանողական խորհրդի կողմից՝ սեպտեմբերի առաջին շաբաթվա ընթացքում,

4) ուսանողների ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է.

ա. տարեկան առնվազն մեկ անգամ ուսանողների խորհրդի նախագահի կողմից, արտահերթ ժողով կարող է հրավիրվել ուսանողների խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,

բ. Համալսարանի ռեկտորի, նախաձեռնությամբ,

գ. Քոլեջի տնօրենի նախաձեռնությամբ,

դ. Համալսարանի ուսանողական խորհրդի նախաձեռնությամբ,

ե. Քոլեջի խորհրդի նախաձեռնությամբ,

զ. Քոլեջի ուսանողների նախաձեռնությամբ:

5) ուսանողների կուրսի խորհրդի նախագահը Քոլեջի ուսանողների խորհրդի անդամ է, Քոլեջի խորհրդի նախագահը Համալսարանի ուսանողների խորհրդի նախագահի տեղակալն է, իսկ Քոլեջի ուսանողների խորհրդի նախագահի տեղակալները Համալսարանի ուսանողների խորհրդի անդամ են,

6) ուսանողները կարող են ստեղծել նաև ակումբներ, միավորումներ՝ ըստ հետաքրքրությունների,

7) ուսանողների սեպտեմբերյան ընդհանուր ժողովը ձևավորում է խորհրդակցական մարմին՝ ուսանողների խորհուրդ,

8) ուսանողների ինքնավարության մարմինների (ընդհանուր ժողովի, կուրսային ժողովի), գործադիր մարմնի՝ ուսանողների խորհրդի, ինչպես նաև նրա ղեկավարության ձևավորման կարգը և լիազորությունները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով,

9) ուսանողների խորհուրդը, ժողովրդավարության և ինքնավարության սկզբունքներին համապատասխան, անմիջականորեն ուսանողներին վերաբերող հարցերի մասին ազատորեն կարծիք է ներկայացնում Քոլեջի կառավարման մարմիններին,

10) ուսանողների խորհրդի ներկայացուցիչները խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են Քոլեջի խորհրդի նիստերին:

83. Քոլեջի կուրսի ժողովը ուսանողների կազմից ձայների մեծամասնությամբ ընտրում է կուրսի ավագ: Ընտրության արդյունքները հաստատում է Քոլեջի խորհուրդը:

84. Կուրսի ավագը պարտավոր է՝

1) իրականացնել կապը Քոլեջի տնօրենի, դասախոսների և կուրսի ուսանողների միջև,

2) դասասկզբի 5 բուլետի ընթացքում դասախոսի չներկայանալու դեպքում այդ մասին հայտնել տնօրենին,

3) միջոցներ ձեռնարկել ուսանողների կարգապահությունն ապահովելու համար:

VIII. Եզրափակիչ դրույթներ

85. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի համացանցում հրապարակվելուց հետո տասներորդ օրը:

86. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր է Համալսարանի՝ Քոլեջի գործունեության հետ առնչվող բոլոր ստորաբաժանումների և Քոլեջի ուսանողների համար:

87. Բոլոր այն հարցերը, որոնք չեն ներառված սույն Կանոնակարգում, կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

88. Սույն Կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

10 հուլիսի 2012թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-07/12

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտլսոթիքի 2012թ. հուլիսի 10-ի նիստում

Արձանագրություն № 01-07/12

գ ի տ խ ո թ հ թ դ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՆՈՒԿ ԱԲԵՂՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրությամբ:

2. Համալսարանի Մանուկ Աբեղյանի անվան ավագ դպրոցը (այսուհետ՝ Դպրոց կամ Ավագ դպրոց) Համալսարանի՝ հանրակրթության երրորդ աստիճանի (Ավագ դպրոցի), միջնակարգ կրթության կրթական ծրագրով խորացված անվճար ուսուցում իրականացնող և ուսումնամեթոդական գործունեություն կազմակերպող կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Ավագ դպրոցը չունի իրավաբանական անձի կարգավիճակ:

3. Սույն Կանոնակարգով սահմանվում են Դպրոցի գործունեության առարկան և նպատակը, հիմնական խնդիրները, իրավասությունը, ուսումնական գործընթացը, կառավարումը, կառուցվածքը, գործունեության ընթացակարգը:

4. Դպրոցի գործունեությունն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:
5. Դպրոցը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների ու կազմակերպությունների հետ:
6. Դպրոցում արգելվում է իրականացնել քաղաքական գործունեություն կամ քարոզչություն: Կրոնական գործունեությունը և քարոզչությունն արգելվում է՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:
7. Դպրոցի անվանումն է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի «Մանուկ Աբեղյանի անվան ավագ դպրոց»՝ կրճատ «ԵՃՇՊՀ ավագ դպրոց»
8. Ավագ դպրոցն ունի կլոր կնիք և ձևաթուղթ՝ Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի «Մանուկ Աբեղյանի անվան ավագ դպրոց» գրառումով:

II. Ավագ դպրոցի գործունեության առարկան և նպատակը

9. Դպրոցի գործունեության առարկան հանրակրթության 3-րդ աստիճանի՝ Ավագ դպրոցի (միջնակարգ կրթության) կրթական հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերի իրականացումն է: Ծրագրերը ներառում են նաև հոսքային կամ առանձին առարկաների խորացված ուսուցում: Միջնակարգ կրթությունն իրականացվում է հանրակրթության Ավագ դպրոցի կրթական ծրագրով:
10. Դպրոցի գործունեության նպատակն է ապահովել՝
 - 1) սովորողների՝ հանրակրթության ավագ դպրոցի ծրագրերով պետական չափորոշիչ, առարկայական չափորոշիչների ու ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացման, անհատի բազմակողմանի զարգացման, նրա առողջության պահպանման, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջների բավարարման պայմաններ,
 - 2) սովորողի մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական զարգացումը,

նրա անձի՝ որպես ապագա քաղաքացու, ձևավորումը, մասնագիտական կողմնորոշումը, մասնագիտական կրթության և ինքնուրույն կյանքի նախապատրաստումը:

11. Դպրոցի գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, թափանցիկության, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի պահպանման, ինչպես նաև ազգային և համամարդկային արժեքների գուգորդման սկզբունքների վրա:

12. Դպրոցը պատասխանատու է հանրակրթության ավագ դպրոցի պետական չափորոշչի և պետական ծրագրի, սովորողների տարիքային, ֆիզիոլոգիական ու սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթության բովանդակության ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության ու առողջության պահպանման համար:

III. Դպրոցի հիմնական խնդիրները

13. Դպրոցի հիմնական խնդիրներն են.

1) սովորողների ուսուցումը կազմակերպել և իրականացնել հանրակրթական ավագ դպրոցի պետական կրթական չափորոշիչներին, ծրագրերին, ուսումնական պլաններին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան,

2) պարբերաբար նորացնել և զարգացնել ուսումնական գործընթացները, ուսումնական պլանները ու առարկայական ծրագրերը՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական և միջազգային չափորոշիչներին համապատասխան,

3) ապահովել.

ա. ուսուցիչների գիտելիքների, աշխատանքնային կարողությունների և հմտությունների համապատասխանեցումը զբաղեցրած պաշտոնին, որավավորման տարակարգերին ու բնութագրերին,

բ. սովորողների ակադեմիական բարձր առաջադիմությունը, մտավոր զարգացման գործընթացների արդյունավետություն, նրանց հասարակական ակտիվություն, գործուն մասնակցություն ուսումնական գործընթացներում,

գ. Դպրոցի սովորողների գիտելիքների մրցունակությունը, ուսուցման որակը, որակի ապահովման, գնահատման ու վերահսկման միջազգային չափորոշիչների ներդրում,

դ. սովորողների կողմից Ավագ դպրոցի հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերի յուրացումն ու առարկայական չափորոշիչների պահանջների կատարումը, ինչպես նաև ուսուցման մեթոդների կիրառման արդյունքում համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների ձեռքբերում,

ե. սովորողների՝ անհատի համակողմանի զարգացման, ազգային և համամարդկային արժեքների ոգով դաստիարակման պայմաններ և սովորողների ուսուցման արդյունավետության նպաստավոր միջավայր,

զ. գործունեության ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկություն, հրապարակայնություն և մատչելիություն,

է. սովորողների կողմից հանրակրթության պետական չափորոշիչների և առարկայական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացում, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջների բավարարումը,

ը. Ավագ դպրոցի սովորողների տարիքային, ֆիզիոլոգիական ու սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին և ընդունակություններին համապատասխան կրթության բովանդակության, գիտելիքների յուրացման արդյունավետ մեթոդների և ձևերի ընտրություն, լրացուցիչ կրթական ծրագրերով տարբերակված հոսքային ուսուցման կազմակերպում, ինչպես նաև սովորողների կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանում:

IV. Սովորողների ընդունելությունը, փոխադրումը, տեղափոխումը և հեռացումը

14. Ավագ դպրոցում սովորողների ընդունելությունը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:

15. Սովորողների ընդունելությունը դպրոցում իրականացվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ սովորողի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Ծնող) դիմումի և Ծնողի հետ կնքված կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրի հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով: Ավագ դպրոցի տնօրենը պարտավոր է սովորողներին ու նրանց Ծնողներին ծանոթացնել սույն Կանոնակարգին և ուսուցման գործընթացը կարգավորող այլ ակտերին:

16. Դպրոցից սովորողին այլ Ավագ դպրոց տեղափոխելը և Դպրոցից հեռացնելը կատարվում է կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով հետևյալ դեպքերում.

1) Ծնողի դիմումի համաձայն,

2) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով:

17. Տվյալ ուսումնական տարվա ծրագիրը չյուրացրած սովորողին չի թույլատրվում անցնել Ավագ դպրոցի հաջորդ դասարան:

18. Հոսքային խորացված ուսուցումը, ինչպես նաև առանձին սովորողների կողմից ծրագրերի յուրացումը չապահովելու դեպքերում Ծնողի և Համալսարանի փոխադարձ համաձայնությամբ սովորողը կարող է տեղափոխվել այլ հոսք, ենթահոսք կամ այլ ուսումնական հաստատություն:

V. Ավագ դպրոցի ուսումնական գործընթացը

19. Ավագ դպրոցի ուսումնական գործընթացը կազմակերպում է Համալսարանը:

20. Ավագ դպրոցում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է

սովորողի, նրա ծնողի և Համալսարանի միջև փոխադարձ համաձայնությամբ:

21. Համալսարանի և սովորողների միջև ուսումնառության հարաբերությունները ծագում և կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

22. Ավագ դպրոցի սովորողների ուսումնական գործընթացն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական ու միջազգային կրթական չափորոշիչներով նախատեսված առարկայական ծրագրերին, ուսումնական պլաններին և ուսումնական ժամանակացույցին համապատասխան:

23. Ուսումնական գործընթացներում ներառված գործառույթներն ամփոփվում և գնահատվում են յուրաքանչյուր կիսամյակի արդյունքների հիման վրա:

24. Ավագ դպրոցում ուսուցումն իրականացվում է առկա ձևով, հանրակրթության ավագ դպրոցի հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով, ինքնուրույն աշխատանքի միջոցով՝ երեք տարի տևողությամբ:

25. Ավագ դպրոցում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է երկու կիսամյակից բաղկացած ուսումնական տարով: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտը սահմանվում է ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի ավարտով: Յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրով գործընթացի ընդհանուր տևողությունը սահմանվում է ուսումնական պլաններով:

26. Ուսումնական պլաններով սահմանվում են.

1) սովորողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման եղանակներն ու չափորոշիչները,

2) ընթացիկ և եզրափակիչ ատեստավորումների ժամանակացույցներն ըստ կիսամյակների,

3) ամփոփիչ քննությունների գործընթացն իրականացվում է կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի սահմանած կարգով:

27. Սովորողների մասնակցությունը ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով իրականացվող ողջ գործընթացին պարտադիր է:

28. Դպրոցում հանրակրթության ավագ դպրոցի կրթություն իրականաց-

նելիս կրթական հիմնական և լրացուցիչ ծրագրերը, որպես անբաժանելի մաս, ներառում են.

- 1) ուսումնամեթոդական, փորձարարական և հետազոտական աշխատանքներ,
- 2) մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումներ,
- 3) բարձրագույն ուսումնական հաստատություն ընդունվելու առարկայական դասընթացներ,
- 4) համակարգչային ծրագրերի, լեզուների ուսուցում և այլ դասընթացներ,
- 5) անհատական ուսուցում՝ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով,
- 6) սովորողների հանգիստ,
- 7) սովորողների ձեռք բերած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրանց ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրություն,
- 8) սովորողների համար լրացուցիչ դասընթացների կազմակերպում,
- 9) սովորողների առողջության պահպանման միջոցառումներ,
- 10) սովորողների սննդի կազմակերպում,
- 11) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների տրանսպորտային փոխադրումներ,
- 12) անհրաժեշտության դեպքում ուսումնաարտադրական բազաներում, մարզաառողջարարական ճամբարներում սովորողների ուսուցման, դաստիարակության ու հանգստի կազմակերպում:

29. Դպրոցում կարող է իրականացվել վճարովի ծառայությունների հետևյալ տեսակները՝

- 1) լրացուցիչ հանրակրթական ծրագրերի ներդրում.
- 2) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների լրացուցիչ ուսուցում.
- 3) ուսումնաարտադրական գործունեության ծավալում և արտադրանքի իրացում.
- 4) արտադպրոցական դաստիարակություն:

30. Դպրոցում «Հայոց լեզու և հայ գրականություն», «Հայոց պատմություն»

առարկաների ուսուցումն ավարտվում է գիտելիքների ամփոփիչ ատեստավորմամբ: Հանրակրթության պետական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան՝ այլ առարկաների ուսուցումը նույնպես կարող է ավարտվել գիտելիքների պարտադիր ամփոփիչ ատեստավորմամբ:

31. Դպրոցում ուսուցումն ու դաստիարակությունը իրականացվում են գրական հայերենով՝ «Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

32. Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ընթացիկ և ամփոփիչ (կիսամյակային և տարեկան) գնահատումը, դրանց ձևերի, մեթոդների, հաճախականության, առաջադրանքների բովանդակության ընտրությունը կատարում է դպրոցը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչն և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան և ներկայացնում է Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը:

33. Դպրոցի փոխադրական դասարաններում հոսքային առարկաներից տարեկան դրական գնահատական ունեցող սովորողների համար մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ սահմանվում են փոխադրական քննություններ: Այդ առարկաներից քննությունների ցանկը հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

34. Ուսումնական տարվա կրթական հիմնական ծրագրերի ավարտին իրականացվում է սովորողների գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների՝ պետական չափորոշիչի պահանջներին համապատասխանության ստուգում՝ ընթացիկ և պետական ամփոփիչ ատեստավորում (քննություններ):

35. Քննական գնահատականը տվալ առարկայի համար համարվում է վերջնական գնահատական:

36. Դպրոցի շրջանավարտին տրվում է ավագ դպրոցի ծրագրերի յուրացումը հավաստող ավարտական փաստաթուղթ՝ վկայական (ատեստատ):

37. Դպրոցում, հանրակրթության ավագ դպրոցի հիմնական ծրագրերին համապատասխան, ուսումնական գործընթացը կարող է իրականացվել խմբային կամ անհատական ուսուցման եղանակով:

38. Դպրոցի դասարանների կազմավորման կարգը, ըստ դասարանի խտության և սովորողների կողմից ուսումնասիրվող հոսքային կամ առանձին

առարկաների խորացված ուսուցման ծրագրերի, սահմանում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը: Սահմանված խտությունից պակաս խտությամբ դասարան կարող է բացվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

39. Առանձին առարկաների դասաժամերին դասարանը կարող է բաժանվել խմբերի՝ համաձայն ուսումնական պլանի:

40. Խմբային ուսուցումը կարող է կազմակերպվել նաև ուսումնարտադրական, փորձարարական բազաներում և մարզաառողջարարական ճամբարներում:

41. Համաձայն կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի սահմանած կարգի՝ կարող են կազմակերպվել բազմահամակազմ դասարաններ:

42. Ավագ դպրոցում ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Ուսումնական տարին բաղկացած է ուսումնական շաբաթներից, քննաշրջաններից և արձակուրդներից: Ուսումնական շաբաթների քանակը որոշվում է հենքային ուսումնական պլանով սահմանված տարեկան ժամաքանակների արտահայտմամբ: Որպես կանոն՝ արձակուրդի ժամկետը և տևողությունը սահմանվում են կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի կողմից:

43. Ավագ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման հիմնական ձևը դասն է: Դասի տևողությունը սահմանվում է հանրակրթության պետական չափորոշչով: Մեկ դասի տևողությունը սահմանվում է ակադեմիական ժամով (45 րոպե): Որպես կանոն՝ մեկ դասը միավորում է երկու ակադեմիական ժամ: Մեկ ակադեմիական ժամը լրանալուց հետո սահմանվում է դասամիջոց՝ 5 րոպե տևողությամբ: Մեկ պարապմունքի (երկու ակադեմիական ժամ՝ 90 րոպե) ավարտից հետո տրվում է դասամիջոց 10 րոպե: Մնվելու համար դասամիջոցը կարող է սահմանվել մինչև 20 րոպե: Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպվում են ըստ դասացուցակի. դասացուցակը կազմվում է ըստ կիսամյակների և ուսումնական պարապմունքները սկսելուց առնվազն հինգ օր առաջ փակցվում է սահմանված տեղում: Դասերն իրականացվում են շաբաթը հինգ օր՝ երկուշաբթիից ուրբաթ՝ բացառությամբ օրենքով

սահմանված տոնական, հիշատակի և հանգստյան օրերի: Լրացուցիչ դասընթացները կարող են կազմակերպվել նաև շաբաթ օրերին: Դպրոցում դասերը սկսվում են ժամը 8³⁰-ին և ավարտվում են դասացուցակով նախատեսված ժամին: Ուսումնական տարվա ընթացքում, հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին համապատասխան, նախատեսվում են աշնանային, ձմեռային, գարնանային և ամառային արձակուրդներ: Արձակուրդների ժամկետները և տևողությունը սահմանվում են կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի կողմից: Բացառիկ դեպքերում արձակուրդների տրամադրման ժամկետները կարող են փոփոխվել:

44. Ավագ դպրոցի ուսումնական պլաններում առանձին առարկաներին հատկացվող ժամերի քանակը չպետք է պակաս լինի կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանով նախատեսված ժամերի քանակից:

45. Ուսումնական տարվա ընթացքում օրենքով սահմանված չափից ավելի դասերից բացակայած սովորողին քննություններին թույլատրելու, դասընթացը կրկնելու կարգը և դեպքերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

46. Առողջական վիճակի պատճառով ժամանակավորապես կամ մշտապես դպրոց հաճախել չկարողացող, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար դպրոցը կարող է կազմակերպել տնային ուսուցում՝ համաձայն կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի հաստատած օրինակելի ուսումնական պլանի:

47. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց տնային ուսուցման իրավունք վերապահող հիվանդությունների ցանկը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

48. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձինք կարող են տեղափոխվել հատուկ կրթության այլ ուսումնական հաստատություն՝ համաձայն կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի սահմանած կարգի:

49. Ավագ դպրոցում ուսման մեջ բացառիկ հաջողությունների հասած, կարգապահական տույժի չենթարկված կամ կարգապահական տույժը

մարած շրջանավարտը սահմանված կարգով ներկայացվում է ուսման Գերազանցության մեդալով պարգևատրման: Տարեկան գերազանց առաջադիմություն ունեցող և կարգապահական տույժի չենթարկված կամ կարգապահական տույժը մարած սովորողը պարգևատրվում է գովասանագրով:

VI. Դպրոցի կրթական գործընթացի մասնակիցները

50. Դպրոցում կրթական գործընթացի մասնակիցներն են.

- 1) Սովորողը,
- 2) Սովորողի ծնողը,
- 3) ուսուցիչը և մանկավարժական այլ աշխատողներ,
- 4) Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը,
- 5) վարչական աշխատողները,
- 6) Սովորողների խորհուրդները,
- 7) Համալսարանի խորհրդում, գիտական խորհրդում և խորհրդակցական մարմիններում ընդգրկված ներկայացուցիչները:

51. Դպրոցում ուսուցիչները և սովորողներն ունեն հավասար իրավունքներ և պարտականություններ:

52. Սովորողների իրավունքներն ու պարտականությունները, խրախուսման կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու դեպքերը և կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության կառավարման պետական լիազոր մարմնի ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի սովորողների ներքին կարգապահության կանոններով և Ծնողի (սովորողի) հետ կնքված՝ կրթական ծառայությունների մատուցման պայմանագրով: Ծնողի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով:

53. Դպրոցն ապահովում է կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմաններ, բնականոն աշխատանքային ռեժիմ, բժշկական օգնություն և սպասարկում, ինչպես նաև սովորողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայման-

ներ, ձևավորում է անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտություններ:

54. Յուրաքանչյուր սովորող տարին առնվազն մեկ անգամ անցնում է բժշկական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն, որն իրականացվում է Համալսարանի բժշկական սպասարկման ծառայության կողմից, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից՝ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

55. Սովորողների համար Համալսարանի, ինչպես նաև սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում և այլն:

56. Մանկավարժական աշխատողի պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքը սահմանափակվում է օրենքով:

57. Դպրոցի մանկավարժական և այլ աշխատողների գործառույթները, ատեստավորումը, իրավունքները և պարտականությունները, ինչպես նաև պատասխանատվությունը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններով և դրանց համապատասխան, աշխատողի հետ կնքված պայմանագրով:

58. Սովորողի կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման պարտականությունը ոչ պատշաճ կատարելը կամ չկատարելը, եթե դրա հետևանքով սովորողի առողջությանը պատճառվել է վնաս այն անձի կողմից, ում վրա դրված են սովորողի կյանքի և առողջության պաշտպանության պարտականությունները, ըստ ծառայության, կրում է պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

VII. Ավագ դպրոցի կառավարումը

59. Ավագ դպրոցի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ կոլեգիալության սկզբունքներով, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, Համալսարանի

ռեկտորի, Ավագ դպրոցի, մանկավարժական խորհրդի, տնօրենի, ծնողական խորհրդի, ուսանողական և աշակերտական խորհուրդների, առարկայական մեթոդական միավորումների, դասարանների ղեկավարների գործառույթների իրականացմամբ:

60. Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝ Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և Դպրոցի տնօրենը:

61. Դպրոցի կառավարման վարչական մարմինը Դպրոցի մանկավարժական խորհուրդն է: Մանկավարժական խորհրդի նախագահին Ավագ դպրոցի տնօրենն է:

62. Հանրակրթության պետական կառավարման մարմինների և Համալսարանի իրավասություններն Ավագ դպրոցի կառավարման ոլորտում սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ու Համալսարանի կանոնադրությամբ:

63. Ավագ դպրոցի կրթական ոլորտը համակարգում և աշխատանքները վերահսկում է Համալսարանի ավագ դպրոցների կրթական վարչության պետ-պրոռեկտորը (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

64. Ավագ դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենն ընտրվում են բաց մրցութային հիմունքներով, «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի ղեկավար պաշտոնների տեղակալման մասին» կարգով: Դպրոցի տնօրենի պաշտոնում ընտրված թեկնածուն պաշտոնի է նշանակվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ մինչև հինգ տարի ժամկետով, իսկ փոխտնօրենը՝ երեք տարի ժամկետով: Մրցույթի արդյունքները հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը: Տնօրենի և փոխտնօրենի հետ Համալսարանի ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր: Դպրոցի տնօրենը պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան երկու ժամկետ անընդմեջ: Ավագ դպրոցի տնօրենի թափուր տեղի համար հայտարարված մրցութին կարող է մասնակցել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով վերապատրաստված և ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստացած անձը:

65. Ավագ դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների և ուսուցիչների թափուր տեղերի տեղակալման մրցութային ընտրությունը կազմակերպում է մանկավարժական խորհուրդը՝ «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների մրցութով տեղակալման մասին» կարգով: Մրցութի արդյունքները հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

66. Ավագ դպրոցի դասարանի ղեկավարին նշանակում է Համալսարանի ռեկտորը՝ Պրոռեկտորի և Դպրոցի տնօրենի առաջարկությամբ:

67. Պրոռեկտորը՝

1) համակարգում է Ավագ դպրոցի գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան.

2) վերահսկում է՝

ա. Ավագ դպրոցի ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի մշակման և հաստատման գործընթացը՝ կրթական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան, իսկ ուսումնական գործընթացը՝ ուսումնական պլաններին, առարկայական ծրագրերին, ուսումնական ժամանակացույցին ու դասացուցակին համապատասխան իրականացման աշխատանքները.

բ. մանկավարժական կազմի որակավորման և սովորողների ուսման առաջադիմության բարձրացման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները.

3) ապահովում է՝

ա. Ավագ դպրոցի բնականուն գործունեությունը.

բ. Սովորողների ուսուցման և կրթության որակը.

գ. կրթության զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը.

դ. ուսումնականության բազայի զարգացումն ու ամրապնդումը:

ե. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի, Համալսարանի

րանի խորհրդի, գիտական խորհրդի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների, ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի կատարումը,

4) Իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ և ցուցումներ է տալիս Ավագ դպրոցի տնօրենին, փոխտնօրեններին, մանկավարժներին և այլ աշխատողների, վերահսկում է դրանց կատարումը,

5) Համալսարանի ռեկտորի լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, իրականացնում և լուծում է Ավագ դպրոցի կրթության իրականացման գործընթացին առնչվող հիմնախնդիրները,

6) Համալսարանի ռեկտորին պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն, տեղեկատվություն և առաջարկություններ Ավագ դպրոցի գործունեության ընթացքի, վիճակի և ոլորտի կատարելագործման մասին:

68. Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Ավագ դպրոցի տնօրենը, որն ի պաշտոնե խորհրդի նախագահն է:

69. Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի ձևավորումը և լիազորությունները սահմանվում են օրենքով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

70. Մանկավարժական խորհրդի անդամների թվաքանակը և ցուցակային կազմը հաստատում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

71. Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենի տեղակալները, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահները, դասղեկները, ծնողական խորհրդի նախագահը և խորհրդի այլ ներկայացուցիչներ, արհմիութենական կազմակերպության ներկայացուցիչը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչը, առարկայական մեթոդական միավորումների կողմից առաջադրված 3-5 առաջատար մանկավարժներ, սովորողներ՝ ռեկտորի որոշմամբ, Համալսարանի և դպրոցի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ և խորհրդակցական մարմինների ներկայացուցիչներ: Մանկավարժական խորհրդի կազմում սովորողների թվաքանակը կազմում է 25 %: Մանկավարժական խորհրդում սովորողներն ունեն խորհրդակ-

ցական ձայնի իրավունք: Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

72. Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի աշխատանքն իրականացվում է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի համար կազմված աշխատանքային պլանի համաձայն: Աշխատանքային պլանը մանկավարժական խորհրդի քննարկումից հետո հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

73. Մանկավարժական խորհուրդը՝

1) Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան՝ իր լիազորությունների սահմաններում քննարկում և Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում.

ա. Ավագ դպրոցի կանոնակարգը,

բ. Ավագ դպրոցի զարգացման ծրագիրը,

գ. Ավագ դպրոցի գործունեության մասին հաշվետվությունը,

դ. հանրակրթական ուսումնական առարկաների չափորոշիչների և ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, այլ նյութեր,

ե. Ավագ դպրոցում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու առաջարկը,

զ. Ավագ դպրոցի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր և առաջարկներ,

2) կազմակերպում է դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների, ուսուցիչների թափուր պաշտոնների տեղակալման, թեկնածուների՝ մրցութային հիմունքներով ընտրության արդյունքները: Ռեկտորի կողմից արդյունքները չհաստատվելու դեպքում այն ներկայացնում է Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը: Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ կարող են հաստատվել ընտրությունների արդյունքները կամ կազմակերպվել նոր ընտրություններ:

74. Մանկավարժական խորհուրդը քննարկում և արդյունքների մասին

առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ.

- 1) Ավագ դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին,
- 2) Ավագ դպրոցի հոսքերի ձևավորման մասին,
- 3) Սովորողներին դասարանից դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում թողնելու մասին,
- 4) Դպրոցի փոխադրական դասարաններում տարեվերջյան քննություններ սահմանելու մասին,
- 5) սովորողներին քննություններին թույլատրելու, գովասանագրով պարգևատրելու մասին,
- 6) որևէ առարկայի ուսումնասիրությունից ազատելու մասին,
- 7) բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի մասին,
- 8) սովորողներին վերաքննություններ նշանակելու կամ նրանց՝ տվյալ ուսումնական տարվա դասընթացը կրկնելու մասին,
- 9) աշխատողներին պատվավոր կոչումներ շնորհելու վերաբերյալ,
- 10) ուսումնական պլանների վերաբերյալ,
- 11) Ավագ դպրոցի կազմում ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմակերպելու և լուծարելու վերաբերյալ,
- 12) Համալսարանի գիտական խորհրդի կազմում Դպրոցի ներկայացուցիչներ ներգրավելու վերաբերյալ,
- 13) Դպրոցի շրջանավարտներին ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեդալով պարգևատրելու մասին,
- 14) հանրակրթության պետական չափորոշիչն համապատասխան՝ հանրակրթության՝ Ավագ դպրոցի հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցերի մասին՝ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը վերաբերյալ,
- 15) ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման հարցերի մասին,

16) Ավագ դպրոցի ուսումնական աշխատանքներին և միջազգային կապերին ու գործունեության ոլորտներին առնչվող այլ հարցերի մասին,

17) Ավագ դպրոցի ուսումնամեթոդական գործունեությանը առնչվող այլ հարցեր՝ համաձայն Համալսարանի կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի,

18) օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու կամ սովորողին խրախուսելու մասին,

19) Համալսարանի կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող՝ դպրոցի ուսումնամեթոդական գործունեության, ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և միջազգային կապերին ու այլ գործընթացներին առնչվող հարցերի մասին:

75. Մանկավարժական խորհրդի նիստերն արձանագրում է անդամներից ընտրված մշտական քարտուղարը, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար: Քարտուղարը պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է եռօրյա ժամկետում, ստորագրվում և վավերացվում է խորհրդի նախագահի կողմից: Մանկավարժական խորհրդի նիստն անհրաժեշտության դեպքում կարող է ձայնագրվել:

76. Մանկավարժական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր.

1) Համալսարանի ռեկտորի (պրոռեկտորի) նախաձեռնությամբ,

2) տնօրենի նախաձեռնությամբ,

3) մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,

4) ուսանողական և աշակերտական խորհուրդների նախաձեռնությամբ:

77. Մանկավարժական խորհրդի նիստերը բաց են: Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմում չընդգրկված բոլոր մանկավարժները կարող են ներկա գտնվել նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

78. Անհրաժեշտության դեպքում մանկավարժական խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով հրավիրվում են ծնողներ և այլ անձինք:

79. Դպրոցի տնօրենը մանկավարժական խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ տեղեկացնում է Պրոռեկտորին, դպրոցի աշխատակիցներին և խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամանակի և օրակարգի մասին: Մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

80. Մանկավարժական խորհրդի նիստը իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում են մանկավարժական խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 2/3-ը: Մանկավարժական խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի փոխանցումն արգելվում է:

81. Մանկավարժական խորհուրդը հարցերի քննարկման արդյունքում ընդունում է որոշում: Որոշումները ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Մանկավարժական խորհրդի որոշումն ստորագրում են տնօրենը և քարտուղարը: Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ուժի մեջ են մտնում Պրոռեկտորի կողմից վավերացնելուց հետո:

82. Համալսարանի ռեկտորը Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի որոշումն ստանալուց հետո քննարկում է այն, հաստատում կամ քննարկման համար հանձնում է համապատասխանաբար՝ Համալսարանի խորհրդին կամ գիտական խորհրդին, իսկ առաջարկությունները քննարկում և ընդունում է համապատասխան որոշում:

83. Մանկավարժական խորհրդի որոշումների կատարումն ապահովում է Ավագ դպրոցի տնօրենը և արդյունքների մասին պարբերաբար զեկուցում է Պրոռեկտորին և մանկավարժական խորհրդին:

84. Դպրոցի ընթացիկ գործունեությունը և ուսումնական գործընթացը կազմակերպում ու ղեկավարում են Ավագ դպրոցի տնօրենը և փոխտնօրենները՝ տնօրենի հանձնարարությամբ: Տնօրենի լիազորությունները և պաշտոնի նկարագիրը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով:

85. Ավագ դպրոցի տնօրենը՝

1) իր իրավասությունների սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում ու լուծում է

ուսուցման իրականացման գործընթացները և դրանց առնչվող հիմնախնդիրները.

2) հսկողություն է իրականացնում դասավանդման, դրա բովանդակության և սովորողներին մատուցված գիտելիքների որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական ու արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, Ավագ դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

3) ապահովում է՝

ա. աշխատանքային ներքին կարգապահության կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

բ. ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը.

գ. Սովորողների կյանքի և առողջության պահպանումը, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանությունը.

դ. Դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցությունը կրթության կառավարման մարմինների հետ.

ե. սանիտարահիգիենիկ վիճակը, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

զ. բարենպաստ պայմաններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դպրոցում երիտասարդական և այլ մանկապատանեկան հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար.

է. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի և Համալսարանի ռեկտորի որոշումների, հանձնարարությունների ու կարգադրությունների, իրավական ակտերով և կնքված աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված պարտականությունների կատարումը,

4) սահմանված կարգով ձևավորում է Ավագ դպրոցի սովորողների կազմը,

5) վերահսկում է մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը,

- 6) ղեկավարում է Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է Ավագ դպրոցի և խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,
 - 7) կազմում է Ավագ դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը, ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին,
 - 8) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում դպրոցի զարգացման ծրագիրը,
 - 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ,
 - 10) տնօրենի բացակայության դեպքում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով նրա լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից որևէ մեկը, ծայրահեղ դեպքում՝ այլ անձ: Փոխտնօրենների գործառույթներն իրականացվում են տնօրենի լիազորությունների սահմաններում՝ տնօրենի հանձնարարությամբ: Փոխտնօրենների լիազորությունները չեն կարող գերազանցել տնօրենի լիազորությունները:
- 86.Տնօրենի լիազորությունները դադարում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:
- 87.Ավագ դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով փոխտնօրենը՝
- 1) պատասխանատու է Ավագ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման և կրթության որակի ու սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.
 - 2) իրականացնում է հսկողություն ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
 - 3) Ավագ դպրոցի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է Ավագ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարականների կատարումը.
 - 4) կազմում է դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ է ներկայացնում մանկավար-

Ժական խորհրդին, Ավագ դպրոցի տնօրենին.

5) համակարգում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում ու տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին ծանոթացնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

6) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն, ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ.

7) հսկում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով ու կարգապահական կանոններով և սույն Կանոնակարգով սահմանված պահանջների կատարումը.

8) կազմակերպում է ազգային, մշակութային ժառանգության ճանաչողական բնույթի մանկապատանեկան միջոցառումներ.

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական գործընթացի իրականացմանը.

10) առաջադրվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջներով:

88. Ավագ դպրոցի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրենը՝

1) վերահսկում է սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

2) ապահովում է Ավագ դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

3) կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.

4) գործնական օգնություն է ցույց տալիս Ավագ դպրոցի մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում.

5) ընդհանրացնում է դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, երաշխավորված փորձը և միջոցներ է ձեռնարկում

սահմանված կարգով այն տարածելու համար.

6) կազմակերպում է սովորողների վարքի, վարվեցողության կանոնների պահպանման ուղղությամբ աշխատանքներ, աջակցում դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

7) հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

8) կազմակերպում է ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստում ազգային փոքրամասնությունների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի դրսևորմանը.

9) մասնակցում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը:

89. Ավագ դպրոցի տնտեսական և կարգապահական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը՝

1) ապահովում է Ավագ դպրոցի տնտեսության բնականոն գործունեությունը, նյութատեխնիկական միջոցների արդյունավետ և նպատակային օգտագործումը.

2) Սովորողներին և աշխատողներին ապահովում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով.

3) իրականացնում է վերահսկողություն Ավագ դպրոցի աշխատողների ներքին կարգապահության նկատմամբ.

4) պատասխանատու է Ավագ դպրոցի զբաղեցրած շենք-շինությունների և այլ գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, Ավագ դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման, ինչպես նաև աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի ապահովման համար:

90. Դասարանի ղեկավարը՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.

2) նպաստում է Ավագ դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնա-

կան պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ.

3) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.

4) իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, Ավագ դպրոցի տնօրենին ներկայացնում է տեղեկատվություն սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին.

5) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.

6) Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում Սովորողին կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.

7) արգելում է Սովորողների, ուսուցիչների և Ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության և կյանքի համար վտանգ հանդիսանալ, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները:

VIII. Խորհրդակցական մարմիններ

91. Ավագ դպրոցում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման, ինչպես նաև զարգացման ծրագրերին աջակցելու և այլ կազմակերպությունների հետ արդյունավետ համագործակցություն ապահովելու նպատակով ձևավորվում են խորհրդակցական մարմիններ՝ առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական, Սովորողների (աշակերտական) խորհուրդներ: Ավագ դպրոցում կարող են ձևավորվել խորհրդակցական կամ խորհրդատվական այլ մարմիններ:

92. Առարկայական մեթոդական միավորումը.

1) քննարկում է Ավագ դպրոցի առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները, մեթոդական ձեռնարկները և դրանց վերաբերյալ տալիս երաշխավորություններ,

- 2) ուսումնասիրում և ընդհանրացնում է մանկավարժական առաջավոր փորձը և նպաստում դրա ներդրմանը գործնականում,
 - 3) աջակցում է ուսուցիչների որակավորման բարձրացմանը,
 - 4) որակավորման տարակարգ չունեցող սկսնակ ուսուցիչներին նախապատրաստում է ատեստավորման,
 - 5) կազմակերպում է մասնագիտական և մանկավարժական-մեթոդական խորհրդակցություններ, խորհրդատվություններ,
 - 6) ուսուցիչներին հաղորդակից է դարձնում մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, կազմակերպում է սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական դասընթացներ,
 - 7) սահմանված կարգով կազմակերպում է դասագրքերի փորձաքննություն,
 - 8) մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում առաջարկություն ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման մասին,
 - 9) կատարում է ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի նախնական բաշխում մեթոդական միավորման անդամների միջև և ներկայացնում է առաջարկություն Դպրոցի տնօրենին,
 - 10) Ավագ դպրոցի տնօրենի, սովորողների, այդ թվում՝ ուսանողական, խորհուրդների հետ համատեղ կազմակերպում է դպրոցական, առարկայական օլիմպիադաներ, ներդպրոցական գիտաժողովներ, առարկայական մրցույթներ, բանավեճեր, խաղեր, հետաքրքրաշարժ ցուցահանդեսներ, քննարկումներ, հանդիպումներ մշակույթի և գիտության գործիչների հետ և այլ թեմատիկ միջոցառումներ:
93. Ավագ դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորման աշխատանքները կազմակերպում է միավորման նախագահը:
94. Ավագ դպրոցի ուսուցիչները կարող են մասնակցել միջդպրոցական մեթոդական միավորումների աշխատանքներին:
95. Մեթոդական միավորումների նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության և արձանագրվում են:

96. Ավագ դպրոցի առարկայական մեթոդական միավորումները ստեղծվում են նույն առարկայի երեք և ավելի ուսուցիչների առկայության դեպքում: Մեթոդական միավորումների անդամներ կարող են ընդգրկել նաև հարակից առարկաների ուսուցիչներ:

97. Ավագ դպրոցի ծնողական խորհուրդը՝

1) Ավագ դպրոցի դասարանների ծնողական խորհուրդները՝ նախագահի և չորս անդամի կազմով, ընտրվում են դասարանի ծնողների ընդհանուր ժողովում՝ բաց քվեարկությամբ, մեկ տարի ժամկետով, ծնողների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ և գործում են մինչև հաջորդ տարվա ծնողական խորհրդի կազմի ընտրությունը: Խորհրդի առաջին նիստն արձանագրվում է.

2) համադպրոցական ծնողական խորհուրդը կազմվում է դասարանների ծնողական խորհուրդների նախագահներից: Համադպրոցական ծնողական խորհրդի նախագահը ընտրվում է խորհրդի նիստում փակ քվեարկությամբ, խորհրդի նիստի մասնակիցների ձայների 2/3-ով, մեկ տարի ժամկետով և գործում է մինչև հաջորդ տարվա ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն: Վավեր են համարվում թեկնածուներից միայն մեկին կողմ կամ բոլորին դեմ միայն մեկ գրառում ունեցող քվեաթերթիկները: Նշումը կատարվում է V նշանով.

3) համադպրոցական ծնողական խորհրդի նախագահը խորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ տեղեկացնում է խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման ժամանակի, վայրի և օրակարգի մասին: Ծնողական խորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ.

4) դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհուրդների նիստերը իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում են խորհուրդների անդամների ընդհանուր թվի 2/3-ը, որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ծնողական խորհուրդների յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի փոխանցումն արգելվում է.

5) դասարանական ծնողական խորհուրդների նիստերին մասնակցում են

դասդեկները, իսկ համադպրոցական ծնողական խորհրդի նիստին՝ պրոռեկտորը, տնօրենը և սովորողների (այդ թվում՝ Համալսարանի ուսանողական) խորհուրդների նախագահները.

6) դասարանի ծնողական խորհրդի նիստերը հրավիրում են խորհրդի նախագահը և դասարանի ղեկավարը: Համադպրոցական ծնողական խորհրդի նիստերը հրավիրում են խորհրդի նախագահը, Պրոռեկտորը, Ավագ դպրոցի տնօրենը:

98. Համադպրոցական ծնողական խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան մեկ անգամ, իսկ դասարանական ծնողական խորհրդի նիստերը, ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ:

99. Ուսումնական տարվա ընթացքում, համաձայն դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի, հրավիրվում են դասարանական ընդհանուր ժողովներ՝ ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ, իսկ համադպրոցական ընդհանուր ժողովը՝ տարեկան մեկ անգամ: Տնօրենի, դասարանական ծնողական խորհուրդների, դասդեկների ու սովորողների նախաձեռնությամբ կարող են հրավիրվել դասարանական և համադպրոցական արտահերթ ծնողական ժողովներ:

100. Ծնողական խորհուրդներն ընտրվում են մեկ տարով և գործում են մինչև հաջորդ տարվա նոր խորհուրդների կազմի ընտրությունը:

101. Ավագ դպրոցի ծնողական խորհուրդը.

1) Ավագ դպրոցի տնօրենի կամ մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնում է սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի բարելավման, մանկավարժների խրախուսման, իրենց պարտականությունների մեջ թերացող մանկավարժներին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ,

2) նպաստում է դժվար դաստիարակվող սովորողների դաստիարակության, սոցիալական աջակցության կազմակերպմանը,

3) լսում է տնօրենի հաղորդումը Ավագ դպրոցի գործունեության վիճակի ու հեռանկարային ծրագրերի մասին, ստանում ծնողներին հետաքրքրող

հարցերի պարզաբանումներ,

4) ամրապնդում է կապը Ավագ դպրոցի և ծնողների միջև, մանկավարժների և ծնողների կողմից սովորողների դաստիարակության հարցերում ձևավորում է միասնական պահանջներ,

5) ծնողներին ներգրավում է արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներում,

6) մասնակցում է սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, աջակցում է դպրոցի ուսումնական-թական բազայի հարստացմանը՝ այդ գործում ներգրավելով հովանավորների,

7) մասնակցում է ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաներին նյութական օգնություն ցույց տալու գործին,

8) աջակցում է արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպմանը,

9) օժանդակում է Սովորողի իրավունքների պաշտպանությանը Ավագ դպրոցում,

10) ապահովում է ծնողներին տեղեկատվությամբ, կազմակերպում սեմինարներ, խորհրդատվություններ և այլ միջոցառումներ,

11) ծնողներին ծանոթացնում է իրենց իրավունքների /պարտականությունների/ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվության մասին:

102. Ավագ դպրոցի ծնողական խորհուրդը համագործակցում է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի հետ:

103. Ավագ դպրոցի ծնողական խորհուրդը տնօրենի, փոխտնօրենի, ուսուցչի նկատմամբ կարող է հայտնել անվստահություն՝ այն ներկայացնելով Համալսարանի գիտական խորհրդին:

104. Ծնողական խորհուրդն իր աշխատանքների մասին հաշվետվություն է ներկայացնում խորհրդի կազմի ընտրության ժամանակ:

105. Ծնողական խորհրդի քարտուղարը կազմում է նիստերի արձանագրությունները:

106. Ավագ դպրոցի ծնողական խորհրդի իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

107. Դպրոցի սովորողների ինքնակառավարումը.

1) Ավագ դպրոցի Սովորողների խորհուրդը՝ նախագահի և չորս անդամի կազմով, ընտրվում է դասարանի սովորողների ընդհանուր ժողովում բաց քվեարկությամբ, մեկ տարի ժամկետով: Դասարանի սովորողների խորհրդի նիստեր գումարվում են ըստ անհրաժեշտության խորհրդի նախագահի, դասարանի ղեկավարի, դասարանի ավագի նախաձեռնությամբ,

2) Ավագ դպրոցի սովորողների ինքնավարության բարձրագույն մարմինը դպրոցի սովորողների ընդհանուր ժողովն է,

3) Սովորողների նոր ուսումնական տարվա առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է Համալսարանի ուսանողական խորհրդի կողմից՝ սեպտեմբերի առաջին շաբաթվա ընթացքում,

4) Սովորողների ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է.

ա. տարեկան առնվազն մեկ անգամ Սովորողների խորհրդի նախագահի կողմից (արտահերթ ժողով կարող է հրավիրվել սովորողների խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ),

բ. Համալսարանի ռեկտորի, Պրոռեկտորի նախաձեռնությամբ,

գ. Ավագ դպրոցի տնօրենի նախաձեռնությամբ,

դ. Համալսարանի ուսանողական խորհրդի նախաձեռնությամբ,

ե. Ավագ դպրոցի մանկավարժական խորհրդի նախաձեռնությամբ,

զ. Ավագ դպրոցի սովորողների նախաձեռնությամբ:

5) Սովորողների դասարանական խորհրդի նախագահը Ավագ դպրոցի սովորողների խորհրդի անդամ է, Ավագ դպրոցի խորհրդի նախագահը Համալսարանի սովորողների խորհրդի նախագահի տեղակալն է, իսկ Ավագ դպրոցի սովորողների խորհրդի նախագահի տեղակալները Համալսարանի Սովորողների խորհրդի անդամ են,

6) Սովորողները կարող են ստեղծել նաև ակումբներ, միավորումներ՝ ըստ հետաքրքրությունների,

7) Սովորողների սեպտեմբերյան ընդհանուր ժողովը ձևավորում է խորհրդակցական մարմին՝ սովորողների խորհուրդ,

8) Սովորողների ինքնավարության մարմինների (ընդհանուր ժողովի, դասարանական ժողովի), գործադիր մարմնի՝ սովորողների խորհրդի, ինչպես նաև նրա ղեկավարության ձևավորման կարգը և լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի սահմանած կարգով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և «Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրությամբ,

9) Սովորողների խորհուրդը, ժողովրդավարության և ինքնավարության սկզբունքներին համապատասխան, անմիջականորեն սովորողներին վերաբերող հարցերի մասին ազատորեն կարծիք է ներկայացնում Ավագ դպրոցի կառավարման և խորհրդակցական մարմիններին,

10) Սովորողների խորհրդի ներկայացուցիչները խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են մանկավարժական խորհրդի նիստերին:

108. Դասարանի ավագը.

109. Ավագ դպրոցի դասարանի ժողովը Սովորողների ձայների մեծամասնությամբ ընտրում է դասարանի ավագ: Ընտրության արդյունքները հաստատում է մանկավարժական խորհուրդը:

110. Դասարանի ավագը պարտավոր է՝

1) իրականացնել կապը Դպրոցի տնօրենի, դասարանի ղեկավարի, ուսուցիչների և դասարանի սովորողների միջև.

2) դասասկզբի 5 րոպեի ընթացքում ուսուցչի չներկայանալու դեպքում այդ մասին հայտնել տնօրենին.

3) միջոցներ ձեռնարկել Սովորողների կարգապահությունն ապահովելու համար:

IX. Անցումային դրույթներ

111. Դպրոցի տնօրենը, որը մինչև սույն կանոնակարգի ընդունումը նշանակվել է մրցույթով, պաշտոնավարում է մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը:

X. Եզրափակիչ դրույթներ

112. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի կայքում հրապարակվելուց հետո՝ տասներորդ օրվանից:

113. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր է Համալսարանի՝ Ավագ դպրոցի գործունեության հետ առնչվող բոլոր ստորաբաժանումների և Ավագ դպրոցի սովորողների համար:

114. Այն հարցերը, որոնք չեն ներառված սույն Կանոնակարգում, կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ակտերով և Համալսարանի կանոնադրությամբ:

115. Սույն Կանոնակարգը հաստատում, փոփոխում և լրացնում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

10 հուլիսի 2012թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-07/12

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտությունների 2012թ. դեկտեմբերի 18 - ի
նիստում

Արձանագրություն № 01-12/12
գիտությունների և աշխարհ, ունենալով՝
Հ.Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին աուդիտի կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովման եվրոպական չափորոշիչների և Համալսարանի կանոնադրության հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Կենտրոնի գործառույթները, գործունեության հիմնական խնդիրները և նպատակը, աուդիտի իրականացման ոլորտները, սկզբունքները, իրավասությունը, աուդիտի իրականացման հետ կապված Կենտրոնի ղեկավարի, աուդիտորների, աուդիտի ենթարկվող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները, աուդիտի իրականացման ընթացակարգը, Կենտրոնի գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

3. Կենտրոնի գործառույթներն իրականացվում են Համալսարանի դեպարտամենտներում (ֆակուլտետներում), ամբիոններում, վարչություններում, բաժիններում, քոլեջում, ավագ դպրոցում և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ Կառուցվածքային ստորաբաժանում):
4. Ներքին աուդիտի կարող են ենթարկվել Համալսարանի և Կառուցվածքային ստորաբաժանումների կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության գործընթացները, դրանց կառավարմանն ու հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթները:
5. Կենտրոնը Համալսարանի կառուցվածքային անկախ ստորաբաժանում է և հաշվետու է Համալսարանի գիտական խորհրդին:
6. Ներքին աուդիտն անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ է, որն ուղղված է Համալսարանի գործունեության արդյունավետության ապահովմանը և բարելավմանը:
7. Համալսարանի ռեկտորն երաշխավորում է Կենտրոնի բնականոն գործունեությունը:

II. Կենտրոնի նպատակը և խնդիրները

8. Կենտրոնի գործունեության նպատակն է՝

Նպաստելու.

- 1) բարձրագույն մասնագիտական կրթությամբ բարձրորակ և մրցունակ մասնագետների պատրաստմանը,
- 2) Համալսարանի ակտիվների ու պաշարների (ռեսուրսների) հուսալի պահպանությանը՝ կորուստներից, չարաշահումներից և վնասներից,
- 3) Համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեությանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացմանը,
- 4) բարելավել Համալսարանի կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների գործունեությունը:

9. Կենտրոնի խնդիրներն են.

- 1) աջակցել Համալսարանին՝ նպատակային գործունեության, Համալսարանի ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական

գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով հասնելու իր նպատակներին,

2) օժանդակել Համալսարանի ռեկտորին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և արդյունավետ կրթական, ֆինանսատնտեսական, սովորողների շահերի պաշտպանության գործընթացների կառավարման և հսկողության համակարգերի գործունեության ապահովման, առկա ռիսկերը բացահայտելու ու գնահատելու, Համալսարանին վնաս պատճառելու հնարավորությունները կանխելու գործում,

3) ապահովել Համալսարանի գործունեության և գործընթացների իրականացումը՝ բարձրագույն մասնագիտական եռաստիճան կրթության ներպետական և միջազգային կրթական չափորոշիչներին և սկզբունքներին համապատասխան, կրթական գործընթացներում սովորողների շահերի պաշտպանությանը:

10. Աուդիտը կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների վերաբերյալ Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվություններում ներկայացված տեղեկատվության անկախ ստուգումն է, որի արդյունքում տրամադրվում է աուդիտորական հաշվետվություն:

III. Կենտրոնի գործառույթները

11. Կենտրոնի գործառույթներն իրականացվում են ներքին աուդիտի պլանավորման, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերով: Ռազմավարական ծրագիրը կազմվում է երեք տարի ժամկետով: Պլանավորումն ու ծրագրերը կազմում և մշակում է Կենտրոնը՝ հաստատում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

12. Ներքին աուդիտի պլանավորումը կատարվում է ռիսկերի գնահատմամբ: Ռիսկը իրադրության տեղի ունենալու հավանականությունն է, որը կարող է ազդել Համալսարանի նպատակների իրականացմանը: Ռիսկը չափվում է ազդեցությամբ և տեղի ունենալու հավանականությամբ: Տվյալ դեպքում ռիսկը Համալսարանի և ստորաբաժանումների գործունեության արդյունքում սովորողների կյանքին, առողջությանը, անբավարար

գիտելիքների մատուցմանը, Համալսարանի և սովորողների գույքային շահերին, նյութական միջոցների խնայողությանը վնաս հասցնելու հավանականությունն է՝ հաշվի առնելով վնասի ծանրության աստիճանը:

13. Կենտրոնի ռազմավարական ծրագիրը մշակվում և հաստատվում է, որպես Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի բաղկացուցիչ տարր:

14. Կենտրոնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի ու դրանց փոփոխությունների նախագծերը քննարկվում և ընդունվում են Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի քննարկման և ընդունման ընթացակարգով:

15. Աուդիտը Համալսարանում անց է կացվում Համալսարանի ներքին աուդիտի կենտրոնի ծրագրով նախատեսված դեպքերում կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման նախաձեռնությամբ:

16. Ներքին աուդիտը կազմված է աուդիտորի կողմից ապացույցների օբյեկտիվ գնահատումից՝ ներկայացնելով անկախ դիրքորոշում կամ եզրակացություն գործընթացի, կառուցվածքային ստորաբաժանման աուդիտի ենթարկված այլ բաղադրիչի վերաբերյալ:

17. Յուրաքանչյուր աուդիտն իրականացվում է առաջադրանքի հիման վրա: Առաջադրանքը մշակվում է յուրաքանչյուր ոլորտի և գործունեության տեսակի համար առանձին՝ հիմնվելով աշխատանքի առանձնահատկություններով: Առաջադրանքը հաստատում է Կենտրոնի ղեկավարը: Առաջադրանքում սահմանվում է աուդիտի խնդիրներն ու շրջանակը: Հարցերն ընդգրկվում են կառուցվածքային ստորաբաժանման նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված այն պահանջների սպառիչ ցանկը, որոնց խախտումը կարող է վնաս հասցնել կրթության որակին, սովորողների շահերին կամ ազատությանը, Համալսարանի գույքային շահերին:

18. Նշանակված աուդիտորական առաջադրանքն իրականացվում է համակարգային մոտեցմամբ՝ համապատասխանության աուդիտի կամ կատարողական աուդիտի միջոցով կամ համապատասխանության և կատարողական աուդիտի տեսակների համակցությամբ:

19. Նշանակված աուդիտի առաջադրանքը բաղկացած է խորհրդատվության, կարծիքի ներկայացման, ուսուցման և այլ ծառայությունների մատուցումից, որոնք ուղղված են Համալսարանի ռիսկերի կառավարման և հսկման գործընթացի բարելավմանը: Ներքին աուդիտորը չի կարող իրականացնել Համալսարանի կառավարման որևէ գործառույթ:

20. Համալսարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության գնահատումն իրականացվում է կենտրոնի գործառույթներով՝ պարբերաբար դիտարկումների և ուսումնասիրությունների միջոցով, գործընթացների որակի տեսանկյունից դիտարկելով կամ ուսումնասիրելով առկա վիճակը և բարելավմանն ուղղված գործողությունները, խոչընդոտները, ինչպես նաև հետագա զարգացմանը միտված նախաձեռնություններն ու մտադրությունները:

21. Կենտրոնի գործառույթներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացնել կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության գործընթացների ներքին աուդիտներ, Կենտրոնի աուդիտորների, ինչպես նաև սովորողների հարցախույզի միջոցով կազմակերպել դիտարկումներ ու ուսումնասիրություններ,

2) մշակել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ներքին աուդիտների՝ կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների, դիտարկումների, ուսումնասիրությունների իրականացման ծրագրերի նախագծեր, աուդիտորական առաջադրանքներ, ժամանակացույց և աշխատանքային այլ փաստաթղթեր,

3) մշակել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում դիտարկումների, ուսումնասիրությունների, ներքին աուդիտի արդյունքներով բացահայտված թերությունների վերացման միջոցառումներ, պարբերաբար վերահսկել և գնահատել դրանց իրականացման ընթացքը և արդյունքները,

4) քննարկել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում Կենտրոնի աուդիտորների կողմից կատարված ուսումնասիրությունների, դիտարկումների արդյունքները, դրանք վերլուծել, ամփոփել, գնահատել, բացահայտել թերությունները և ըստ աուդիտի ուղղությունների, Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել հաշվետվություններ և առաջարկություններ:

Անհրաժեշտության դեպքում իրականացված աուդիտի արդյունքները, ամփոփումները կամ հաշվետվությունները՝ առաջարկություններով, Համալսարանի ռեկտորը կարող է ներկայացնել Համալսարանի գիտական խորհրդի քննարկմանը,

5) գնահատել կրթական, ֆինանսական կառավարման, սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների հսկողության համակարգերի գործունեության արդյունավետությունը, համապատասխանությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանն ու գործունեությանն առնչվող այլ պայմաններին (պայմանագրեր, գերատեսչական և ներքին նորմատիվ ակտեր),

6) բացահայտել Համալսարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ռիսկերը, դրանց հնարավորությունները, վտանգները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել Կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ինստիտուցիոնալ ու ծրագրային ներքին փորձաքննություններ:

22. Համալսարանի ռիսկային գործընթացներն են.

1) Համալսարանի նպատակների իրականացման համար ռիսկերի կառավարումը,

2) մասնագիտական կրթության որակը, սովորողների գիտելիքների գնահատումը, մրցակցության ապահովումը,

3) կրթական գործընթացների բարեփոխումները,

4) գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունավետությունը,

5) ֆինանսական գործունեությունը,

6) տնտեսական գործունեությունը,

7) սովորողների շահերի պաշտպանությունը,

8) սովորողների իրավունքների պաշտպանությունը:

23. Համալսարանի ղեկավարության գործունեությանն ուղղված ռիսկերի կառավարման գործընթացներն են,

1) Համալսարանի կառավարման և գործադիր մարմինների կողմից սահմանված կանոնների ու ներքին իրավական ակտերի կատարումը,

2) Համալսարանի ստորաբաժանումներում փաստաթղթաշրջանառության՝ փաստաթղթայնացված գործընթացի իրականացումը,

24. Ռիսկերի բացահայտման, գնահատման և կառավարման միջոցներն են.
- 1) տեղեկությունների վստահելիությունը և ամբողջականությունը,
 - 2) կորուստներից, չարաշահումներից և վնասներից ակտիվների ու պաշարների պահպանման հուսալիությունը,
 - 3) առաջադրանքների կատարումը և նպատակների իրականացումը:

IV. Կենտրոնի գործունեության սկզբունքները

25. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի չափորոշիչների, աուդիտորների՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կանոնների, անկախության, օբյեկտիվության, կարողունակության, անկողմնակալության, գաղտնիության սկզբունքներին համապատասխան՝ առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության պետական, ինչպես նաև միջազգային կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության չափորոշիչներով ու չափանիշներով:

26. Ներքին աուդիտի սկզբունքներն են՝

- 5) անկախությունը՝ ներքին աուդիտորներն իրականացնում են Համալսարանի այլ գործառույթներից առանձնացված, բոլոր հանգամանքների հավասարակշիռ ու համարժեք գնահատում և չեն ենթարկվում սեփական հետաքրքրությունների կամ այլ անձանց դատողությունների անհարկի ազդեցությանը,
- 6) օբյեկտիվությունը՝ ներքին աուդիտորների կողմից աուդիտի ընթացքում տեղեկությունների հավաքագրման, գնահատման և փոխանակման գործընթացում մասնագիտական անշահախնդրության անվերապահ ցուցաբերում: Աուդիտի արդյունավետ և նպատակային՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան իրականացում,
- 7) կարողունակությունը՝ ներքին աուդիտորների կողմից համապատասխան գիտելիքների, հմտությունների, փորձառության և իրենց պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ այլ կարողությունների տիրապետումը և կիրառումը,

8) անկողմնակալությունը՝ ներքին աուդիտորների կողմից աշխատանքի ազնիվ և պատասխանատու իրականացում, հաշվետվությունները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնակարգով սահմանված չափորոշիչներով՝ փաստացի, հավաստի ու անկողմնակալ կազմում,

9) գաղտնիությունը՝ ներքին աուդիտորների աշխատանքի ընթացքում ստացած տեղեկությունների հուսալի պահպանումը: Ներքին աուդիտորները պարտավոր են առանց համապատասխան լիազորության չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

V. Կենտրոնի կառավարումը

27. Կենտրոնի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

28. Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում և աշխատանքները կազմակերպում է Կենտրոնի ղեկավարը:

29. Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնում է այն անձը, որը բավարարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով նախատեսված պահանջներին, ունի բարձրագույն կրթություն ու բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում աշխատանքի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ:

30. Կենտրոնի ղեկավարի թեկնածություն կարող է առաջադրել Համալսարանի գիտական խորհուրդը, ռեկտորը կամ անձն՝ ինքնաառաջադրմամբ:

31. Կենտրոնի ղեկավար չեն կարող նշանակվել այն անձինք, որոնք՝

1) պաշտոնի նշանակմանը նախորդող երկու տարվա ընթացքում Համալսարանում զբաղեցրել են կառուցվածքային, այդ թվում՝ ինքնուրույն ստորաբաժանման ղեկավար պաշտոններ,

2) պաշտոնի նշանակման պահին կամ դրան նախորդող երկու տարվա ընթացքում Համալսարանի կառուցվածքային, այդ թվում՝ ինքնուրույն

ստորաբաժանման ղեկավար պաշտոններ զբաղեցրած պաշտոնատար անձանց փոխկապակցված անձինք են:

32. Մինչև Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնի նշանակվելը հավակնորդն ստորագրում և Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում սույն կարգի 31 կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին գրավոր հայտարարություն:

33. Կենտրոնի ղեկավարն ընտրվում է մրցույթով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդում, խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, գաղտնի քվեարկությամբ, հինգ տարի ժամկետով: Մինչև Կենտրոնի ղեկավարի մրցույթի անցկացումը, Համալսարանի ռեկտորը նշանակում է Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնակատար: Մրցույթն անց է կացվում պաշտոնակատարի նշանակվելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում:

34. Կենտրոնի ղեկավարի ընտրության արդյունքներով Համալսարանի ռեկտորը արձակում է հրաման և Կենտրոնի ղեկավարի պաշտոնում ընտրված անձի հետ կնքում աշխատանքային պայմանագիր:

35. Կենտրոնի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում է.

- 1) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում,
- 2) ղեկավարի նախաձեռնությամբ,
- 3) Համալսարանի նախաձեռնությամբ,
- 4) Կենտրոնի լուծարման դեպքում,
- 5) վստահությունը կորցնելու դեպքում,
- 6) կարգապահական կանոնները խախտելու դեպքում,
- 7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում և կարգով:

36. Կենտրոնի ղեկավարը՝

- 10) իրավասության սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում, իրականացնում և լուծում է Կենտրոնի գործունեության ու սույն կանոնակարգով սահմանված գործառույթների վերաբերյալ հիմնախնդիրները,

- 11) համակարգում է Կենտրոնի գործունեությունը կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանությանն ուղղված աուդիտորական աշխատանքները,
- 12) Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է իրականացված ներքին աուդիտների ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ,
- 13) մասնակցում է աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 14) վերահսկում է Կենտրոնի աշխատակազմի գործունեությունը,
- 15) պատրաստում է Կենտրոնի՝ սույն կանոնակարգով սահմանված աուդիտի դիտարկումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփումները և գնահատումները,
- 16) Կենտրոնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների,
- 17) մշակում է ներքին աուդիտորների՝ ըստ նրանց գիտելիքների և հմտությունների, աուդիտի իրականացման առաջադրանքները,
- 18) վերահսկում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարման և միջոցառումների ցանկում ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացումը,
- 19) անհրաժեշտության դեպքում մշակում է առանձին մեթոդաբանություն Կենտրոնի գործունեության համար,
- 20) Կենտրոնի իրավասության սահմաններում Համալսարանի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով, առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և վերահսկում է դրանց կատարումը,
- 21) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների, ներքին այլ ակտերի կատարումը:
- 22) Իրականացնում է սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան այլ գործառույթներ:

37. Իրականացված յուրաքանչյուր ներքին աուդիտի ավարտից հետո Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է հաշվետվություն: Տարեկան ամփոփման հաշվետվությունները ներկայացվում են՝ մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը:

38. Հաշվետվությունները ներառում են.

- 1) ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման արդյունքները,
- 2) աուդիտի արդյունքներով արձանագրված խնդիրները,
- 3) ներքին աուդիտի իրականացման համար օգտագործված և անհրաժեշտ ռեսուրսները,
- 4) աուդիտի իրականացման ժամանակ դրա շրջանակի սահմանափակումները և ծրագիրն իրականացնելու հարցում ձախողման պատճառները,
- 5) Կենտրոնի ղեկավարի և ներքին աուդիտորների առջև ծառացած սահմանափակումների բոլոր դեպքերը,
- 6) ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կատարողականի նկարագրությունը,
- 7) Համալսարանի կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության գործունեության, կառավարման, հսկողության համակարգերի գործունեությանն առնչվող հիմնական եզրահանգումներն ու Համալսարանի գործունեության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները,
- 8) առաջարկություններն իրականացնելու համար ձեռնարկված գործողությունները,
- 9) իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքերը և դրանց վերլուծական նկարագրությունները,
- 10) Համալսարանի ներքին աուդիտի զարգացման առաջարկությունները:

**VI. Կենտրոնի աուդիտորների, աուդիտի ընթացքում
կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի իրավունքներն ու
պարտականությունները**

39. Կենտրոնի ղեկավարը և աուդիտորներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով նախատեսված լիազորություններ ու պարտականություններ:

40. Կենտրոնի ղեկավարի և աուդիտորների համար հասանելի են կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ ողջ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային և գաղտնի տեղեկատվությունը, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի:

41. Կենտրոնի ղեկավարը և աուդիտորներն իրավունք ունեն՝

- 1) աջակցություն ստանալ աուդիտի ենթարկվող Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և աշխատակիցներից,
- 2) ամբողջությամբ ուսումնասիրել աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերը, դրանցում հաշվարկված գույքի փաստացի առկայությունը,
- 3) աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման ղեկավարից և պատասխանատու աշխատակիցներից ստանալ աուդիտի իրականացման ընթացքում ծագած հարցերի վերաբերյալ բանավոր ու գրավոր բացատրություններ, անհրաժեշտ տեղեկություններ, տվյալներ և այլ նյութեր,
- 4) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ իրավունքներ:

42. Կենտրոնի ղեկավարը և աուդիտորները պարտավոր են.

- 1) պահպանել ներքին աուդիտի չափորոշիչները, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոնները,
- 2) աուդիտորական աշխատանքների կատարման ընթացքում պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնակարգի պահանջները,

3) չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

4) չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք կվարկաբեկեն ներքին աուդիտորի հեղինակությունը:

43. Աուդիտորները զեկույց են ներկայացնում Կենտրոնի ղեկավարին՝ աուդիտի իրականացման խոչընդոտների, խնդիրների և կեղծիքի նշանների առկայության դեպքերի մասին, առաջարկում են փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ:

44. Ներքին աուդիտորները չեն կարող աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որոնց նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել են:

45. Կենտրոնի աուդիտորները, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից Համալսարանում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն:

46. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն իրավունք ունի.

1) Աուդիտորից ստանալ աուդիտ իրականացնելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնակարգի վերաբերյալ տեղեկություններ,

2) Համալսարանի ռեկտորին տեղեկացնել աուդիտորի կողմից աուդիտ իրականացնելու ընթացքում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման մասին,

3) աուդիտորից պահանջել բացատրություններ, պատճառաբանություններ և պարզաբանումներ՝ դիտարկումների ընթացքի և արդյունքների մասին,

4) ստանալ աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն,

5) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ իրավունքներ:

47. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է.

- 1) չխոչընդոտել աուդիտի իրականացմանը, աուդիտի իրականացման համար աուդիտորին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, բանավոր կամ գրավոր հարցումներին տալ պատասխաններ և բացատրություններ,
- 2) չձեռնարկել աուդիտի իրականացման ընթացքում ուսումնասիրվող հարցերի շրջանակը սահմանափակող որևէ միջոց,
- 3) վերացնել աուդիտի արդյունքում բացահայտված ստորաբաժանման գործունեության թերություններն ու խախտումները,
- 4) կատարել օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VII. Աուդիտի իրականացման ընթացակարգը

48. Ներքին աուդիտն իրականացվում է աուդիտորական առաջադրանքներով՝ հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման միջոցով:

49. Յուրաքանչյուր աուդիտն իրականացվում է առաջադրանքում նշված խնդիրների ու շրջանակի սահմաններում: Աուդիտն սկսելուց երեք օր առաջ առաջադրանքն ստորագրությամբ հանձնվում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Աուդիտորական առաջադրանքում նշվում է աուդիտն սկսելու օրը, ամիսն ու տարեթիվը, իրականացման տևողությունը, աուդիտորի անուն-ազգանունը, աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման անվանումը, ղեկավարի ազգանունը, աուդիտի նպատակը, շրջանակը, խնդիրները, պարզելու ենթակա հարցերը, աուդիտի տեխնիկան, տեսակը, ծավալը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և անհրաժեշտ այլ մանրամասներ:

50. Ներքին աուդիտն իրականացվում է Կենտրոնի ռազմավարական ծրագրին համապատասխան, հետևյալ փուլերով՝ պլանավորում, իրականացում, փաստացի գնահատումներ, ամփոփում, հաշվետվություն և հետագա գործողություններ:

51. Աուդիտը կարող է իրականացվել թեմատիկ՝ ուղղված ստորաբաժանման գործունեության հետ կապված առանձին տարրերի փաստացի իրավիճակը պարզելու կամ համալիր՝ ուղղված ողջ գործունեության փաստացի իրավիճակը պարզելուն:

52. Թեմատիկ են կառուցվածքային ստորաբաժանման, կրթական կամ ֆինանսատնտեսական կամ սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների գործունեության առանձին գործընթացի ուսումնասիրությունը:

53. Համալիր են Համալսարանի կրթական կամ ֆինանսատնտեսական կամ սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների գործունեության գործընթացների համալիր ուսումնասիրությունը:

54. Կրթական գործունեության ուսումնասիրությունն իրականացվում է մասնագիտական կրթության որակի ապահովման, բարձրորակ ու մրցունակ մասնագետների պատրաստման, ուսման առաջադիմության բարձրացման, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման, մատուցվող ծառայություններն ու դասավանդման որակը պարզելու միջոցով:

55. Ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությունն իրականացվում է հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների, հաշվեկշռի սկզբնական հաշվապահական փաստաթղթերը լրացնելու, կազմելու ճշտությունը պարզելու միջոցով:

56. Սովորողների շահերի պաշտպանության ուսումնասիրությունն իրականացվում է հաճախումների, ակադեմիական առաջադիմության, գրավոր աշխատանքների ու քննական փաստաթղթերի, սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացման և դրանց վերաբերյալ ներքին իրավական ակտերի կատարման հաշվետվությունների իսկությունը պարզելու միջոցով:

57. Աուդիտ իրականացնելու նպատակով աուդիտորը աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնում է աուդիտի իրականացման առաջադրանքի մեկ օրինակը, պարզաբանում աուդիտ իրականացնելու նպատակն ու կարգը, պայմանները, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, սույն կանոնակարգի պահանջներն ու այլ տեղեկություններ և ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջնում է աուդիտ իրականացնելու առաջադրանքին համապատասխան անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ նյութեր:

58. Աուդիտորն աուդիտն իրականացնում է դիտարկումների և (կամ) ուսումնասիրությունների միջոցով:

59. Ներքին աուդիտը կարող է իրականացվել նաև իրազեկ մասնագետների ներգրավմամբ, Համալսարանի ուսանողական խորհրդի և արհկոմի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ:

60. Ուսումնասիրությունը և (կամ) դիտարկումը Համալսարանի կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության գործընթացների ուղղությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումների փաստացի գործունեության վիճակի և դրա վերաբերյալ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների համապատասխանության ստուգումն է:

61. Ուսումնասիրվում և (կամ) դիտարկվում են ինչպես Համալսարանի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունն ամբողջապես, այնպես էլ յուրաքանչյուր ոլորտն առանձին՝ մանրամաս գնահատելու միջոցով:

62. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի չափորոշիչների համաձայն, այդ թվում՝ բավարար տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և փաստաթղթային ամրագրման հիման վրա՝ խնդիրների նկատմամբ կարծիքի ձևավորմամբ:

63. Աուդիտի է ենթարկվում կրթական, ֆինանսատնտեսական և սովորողների շահերի պաշտպանության ոլորտների գործունեությունը, գործընթացները և գործառույթները:

64. Կրթական աուդիտն իրականացվում է կրթական գործընթացի և մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման ուղղությամբ:

65. Աուդիտի է ենթարկվում, ուսումնասիրվում և (կամ) դիտարկվում են.

1) կրթական գործընթացը,

2) սովորողների ակադեմիական առաջադիմության բարձրացման և մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման ուղղությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվետվություններում ներկայացված տեղեկատվությունները,

3) ուսուցման ինովացիոն տեխնոլոգիաների ներդրման ընթացքը,

4) որակի ապահովման աշխատանքների ընթացքը տեղական և արտասահմանյան բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության, արտաքին ու միջազգային կապերի, կրթական

գործընթացներում ներպետական և միջազգային չափորոշիչների կիրառման գործընթացները և արդյունավետությունը,

5) Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում մեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման գործընթացները,

6) պրոֆեսորադասախոսական ու վարչական կազմերի որակավորման և ուսուցման, նրանց գործունեության որակն ու արդյունավետությունը,

7) մասնագիտությունների ուսումնական պլանները, առարկայական և կրթական մոդուլների (դասընթացների) ծրագրերը՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական ու միջազգային չափորոշիչներին համապատասխան կազմելու և իրականացնելու գործընթացները և արդյունավետությունը,

8) գիտահետազոտական աշխատանքներում սովորողների ներգրավման, բարոյահոգեբանական ու իմացական զարգացման ապահովման և գիտության շարունակական զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը,

9) Համալսարանի կողմից շնորհվող որակավորումների ճանաչելիությունը ազգային և միջազգային մակարդակներում, բարձրագույն կրթության մասնագետների մրցունակությունը,

10) կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության, ընթացակարգերի և գործընթացների թափանցիկությունը, հրապարակայնությունը, հասանելիությունը և մատչելիությունը,

11) Համալսարանի և ստորաբաժանումների գործընթացներում մասնագետների պատրաստման որակի ապահովման խնդիրներով, բոլոր շահակից կողմերի մասնակցությունը, ամբիոնային, միջամբիոնային և միջստորաբաժանումային համատեղ կազմակերպված քննարկումների արդյունավետությունը,

12) կրթական բարեփոխումների գործընթացները և արդյունավետությունը, կրթության որակի գնահատման ու վերահսկման միջազգային չափորոշիչների ներդրումը,

13) Համալսարանի մասնագիտությունների որակավորումների շրջանակների համադրելիությունն ու համեմատելիությունն ազգային և եվրոպական որակավորումների շրջանակների հետ,

14) Համալսարանում ներդրված բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման որակի ներքին ապահովման միասնական համակարգի, իրականացվող գործընթացների և որակի մշակույթի ձևավորման աշխատանքների կատարելագործման և բարելավման արդյունավետությունը:

66. Ֆինանսատնտեսական գործունեության աուդիտ իրականացվում է Համալսարանի ֆինանսական և տնտեսական գործունեության ուղղությամբ: Աուդիտի է ենթարկվում՝ ուսումնասիրվում և դիտարկվում են.

1) Համալսարանի ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ ֆինանսական հաշվետվությունները՝ բոլոր էական առումներով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան կազմելու գործընթացը,

2) ֆինանսական և տնտեսական գործունեության գործընթացները և արդյունավետությունը,

3) ֆինանսական տեղեկատվության հավաստիությունը,

4) պետական բյուջեի հետ փոխհարաբերությունների ճշտությունը,

5) ակտիվների և պարտավորությունների գնահատումը,

6) հաշվապահական հաշվառման գնահատումը,

7) պայմանագրային հարաբերությունները և գույքային պահանջների կատարումը,

8) եկամուտների և ծախսերի հաշվառումը և օրինականությունը,

9) ֆինանսական կառավարման հսկողության գործընթացը,

10) տնտեսող, արդյունավետ և օգտավետ գործողությունները,

11) կոռուպցիայից, չարաշահումներից և վնասներից ակտիվների ու ռեսուրսների պահպանման հուսալիությունը,

12) հատկացված ռեսուրսների /ներդրումների/, արդյունքի կամ նպատակի առավելագույն ապահովումը,

13) գործառույթների արդյունքի մասով պլանավորված և փաստացի վիճակների համեմատությունը,

67. Սովորողների շահերի պաշտպանության աուդիտն իրականացվում է Համալսարանի սովորողների սոցիալական վիճակի բարելավման, իրավունքների և շահերի պաշտպանության ուղղությամբ:

68. Աուդիտի է ենթարկվում՝ ուսումնասիրվում և դիտարկվում են.

- 1) սովորողների հանդեպ Համալսարանի պայմանագրային պարտականությունների կատարումը,
- 2) կրթական ծառայությունների մատուցման գործընթացը,
- 3) սովորողների պարտականությունների կատարման համար բարենպաստ պայմանների ապահովումը,
- 4) երիտասարդության շրջանում տարվող աշխատանքների արդյունավետությունը,
- 5) սովորողների իրավունքների և շահերի պաշտպանության արդյունավետությունը,
- 6) սովորողների իրավունքների իրացման հնարավորությունները,
- 7) սովորողներին տեղեկատվության ապահովման գործընթացը,
- 8) ուսանողական կառույցների աշխատանքների համակարգումը,
- 9) սովորողների սոցիալական վիճակի բարելավմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը և իրականացումը,
- 10) սովորողների ժամանցի և հանգստի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը,
- 11) սովորողների կարգապահության ապահովումը,
- 12) հոգևոր և գեղագիտական դաստիարակության գործընթացը,
- 13) սովորողների ֆիզիկական զարգացման և առողջության ապահովման գործընթացը,
- 14) ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գործընթացը,
- 15) սովորողների սննդի կազմակերպման գործընթացը,
- 16) սովորողներից ստացված դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների քննարկման արդյունավետությունը,
- 17) սովորողների վերաբերյալ հարցերի քննարկմանը ուսանողական խորհրդի մասնակցության ապահովումը:

VIII. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունը

69. Յուրաքանչյուր աուդիտի և տարեկան աուդիտորական հաշվետվություններն աուդիտ իրականացնող անձի կողմից կազմված փաստաթուղթ է, որում արտահայտվում է կարծիք՝ սույն կանոնակարգով սահմանված

գործունեության, գործընթացների և գործառույթների վերաբերյալ Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների մասին:

70. Հաշվետվության մեջ նշվում են համարը, կազմելու տարեթիվը, աուդիտորի անուն, ազգանունը, առաջադրանքի ամիսը, ամսաթիվը, ստորաբաժանման ղեկավարի ազգանունը, աուդիտի անցկացման ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը և ժամանակահատվածը, հարցերի շրջանակը, տեղեկություններ աուդիտի ընթացքի, հայտնաբերված սխալների և թերությունների, խախտումների, առանձին հարցերի վերաբերյալ վերլուծության արդյունքների այլ հարցերի մասին, համառոտ նկարագրվում է խնդիրները և շրջանակը, արդյունքները, եզրահանգումները և այլ մանրամասներ այն իրավական նորմերը, որոնց պահանջները չեն կատարվել, ինչպես նաև առաջարկություններ սխալների և թերությունների վերացման ուղղությամբ:

71. Իրականացված յուրաքանչյուր ներքին աուդիտի մասին հաշվետվության նախագիծը տրամադրվում է ներքին աուդիտի ենթարկված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը նախագծի վերաբերյալ ներկայացնում է գրավոր կարծիք, որը հաշվետվության անբաժանելի մասն է:

72. Աուդիտորական վերջնական հաշվետվությունը պետք է լինի հավաստի: Այն կազմվում է չորս օրինակից, ստորագրվում է աուդիտ անցկացնող պատասխանատու աուդիտորի կողմից և հաստատվում է Կենտրոնի ղեկավարի ստորագրությամբ: Հաշվետվության մեկ օրինակը տրվում է աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման ղեկավարին, երկու օրինակը ներկայացվում է Համալսարանի ռեկտորին, իսկ մյուսը մնում է Կենտրոնում:

73. Համալսարանի ռեկտորատը՝ Կենտրոնի մասնակցությամբ քննարկում է ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը և համապատասխան եզրակացությունը ներկայացնում է Համալսարանի գիտական խորհուրդ:

IX. Եզրափակիչ դրույթներ

74. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտխորհրդի որոշմամբ:

75. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի համաժողովին կայքում հրապարակվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

76. Այն բոլոր հարցերը, որոնք ներկայացված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Առաջին մասին Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով:

77. Կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո Կենտրոնի պահանջները պարտադիր են Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների համար:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Ն.Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում № 01-12/12

18.12.2012թ.

Հաստատված է՝
Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 19 մարտի 2010թ. նիստում
Արձանագրություն № 01-03/10
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ՏԵՂԱԿԱԼՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) դեպարտամենտի ղեկավար-ղեկանի, ամբիոնի վարիչի, ստորաբաժանումների ղեկավարների պաշտոնների թեկնածուների (այսուհետ՝ Թեկնածու կամ Թեկնածուներ) առաջադրման, ընտրության անցկացման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման կարգը:

1.2. Ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ Գիտխորհուրդ) նիստում, իսկ պաշտոնում նշանակումը՝ Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով և համապատասխան հրամանով, եթե այլ բան սահմանված չէ սույն ընթացակարգով: Պայմանագիրը կնքվում է 5 տարի ժամկետով:

1.3. Մրցույթի մասին հայտարարություն է հրապարակվում առնվազն 3000 տպաքանակով զանգվածային լրատվական միջոցներում: Թեկնածուների առաջադրման համար սահմանվում է մեկ ամիս ժամկետ՝ մրցույթի հրապարակման պահից: Մրցույթի օրը նշանակում է Ռեկտորը:

II. Թեկնածուների առաջադրումը

2.1. Թեկնածուն առաջադրվում է ինքնաառաջադրմամբ:

2.2. Թեկնածուի տարիքային սահմանափակումը ղեկավար պաշտոնների տեղակալման դեպքում (ղեկարարամենտի ղեկավար-ղեկան, ամբիոնի վարիչ, ստորաբաժանման ղեկավար) մինչև 65 տարեկանը ներառյալ:

2.3. Թեկնածուի անձնական հատկանիշներին առաջադրվող պահանջները (գիտական աստիճան, գիտական կոչում, մասնագիտություն, աշխատանքային ստաժ, այլ պահանջներ) սահմանվում են մրցույթի հայտարարությամբ:

2.4. Թեկնածուները սույն ընթացակարգի 1.3. կետում նշված ժամկետում Համալսարանի ընդհանուր բաժին են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում՝ համալսարանի ռեկտորի անունով,
- կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ,
- աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝ վավերացված հիմնական աշխատանքի վայրում,
- ինքնակենսագրություն,
- գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,
- գիտական և ուսումնամեթոդական տպագրված աշխատանքների սահմանված կարգով հաստատված ցուցակը,
- բնութագիր հիմնական աշխատանքի վայրից:

2.5. Թեկնածուի դիմումը չի ընդունվում, եթե չի պահպանված դիմումի ներկայացման ժամկետը:

2.6. Ռեկտորի հանձնարարությամբ, Համալսարանի գիտական քարտուղարը մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերը, հայտարարության պահանջներին բավարարելու դեպքում, քննարկելու և կարծիք ստանալու նպատակով, հայտարարությունում նշված ժամկետն ավարտվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հանձնում է.

– ղեկարարամենտի ղեկավար-ղեկանի, ամբիոնի վարիչի պաշտոնների համար՝ համապատասխան ղեկարարամենտ (ֆակուլտետ): Ամբիոնի վա-

րիչի պաշտոնի թափուր պաշտոնի դեպքում դեպարտամենտն որոշում կայացնելուց առաջ քննարկում է կազմակերպում համապատասխան ամբիոնում,

– հեռակա ուսուցման ֆակուլտետի դեկանի և ստորաբաժանման ղեկավարի թափուր պաշտոնի համար՝ ուսումնական մաս: Կարծիքը վավերացվում է համապատասխան գծով պրոռեկտորի կողմից:

2.7. Եթե առաջադրված թեկնածուն չի բավարարում մրցույթի հայտարարության տեքստում նշված պայմաններին և պահանջներին, ապա գրավոր եզրակացությամբ մերժվում է թեկնածության առաջադրումը, որը վավերացվում է Ռեկտորի կողմից: Ընտրության օրվանից առնվազն 7 օր առաջ այդպիսի մերժում չստացած թեկնածուի մասնակցությունը մրցույթին համարվում է թույլատրված:

2.8. Եթե թեկնածության առաջադրումը մերժվում է, ապա մեկ օրվա ընթացքում այն կարող է բողոքարկվել Համալսարանի գիտխորհրդում: Գիտխորհուրդը ստացված բողոքը քննարկում և որոշում է ընդունում ոչ ուշ, քան մրցույթի անցկացման օրվանից 3 օր առաջ:

2.9. Համալսարանի գիտական քարտուղարը կազմում է մրցույթի մասնակիցների ցուցակը՝ այբբենական կարգով, որում նշվում են նաև գիտական աստիճանը և կոչումը, հայցվող պաշտոնը: Ցուցակը, մրցույթի օրվանից ոչ ուշ, քան 2 օր առաջ, հրապարակվում է Համալսարանում (փակցվում է հայտարարությունների տախտակին):

III. Մրցույթի մասնակիցների թեկնածությունների քննարկումը գիտխորհրդի նիստում

3.1. Գիտխորհրդի նախագահը (կամ գիտական քարտուղարը) այբբենական կարգով ներկայացնում է թեկնածուների ցուցակը յուրաքանչյուր պաշտոնի համար, յուրաքանչյուր թեկնածուի ծննդյան տարեթիվը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, տպագրված գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների քանակը, նախորդ աշխատանքային գործունեության մասին տվյալներ, ֆակուլտետների խորհուրդների (կամ ուսումնական

մասի) գրավոր կարծիքը և պարզաբանում փակ գաղտնի քվեարկության կարգը: Նախագահողին կարող են տրվել պարզաբանում պահանջող հարցեր:

3.2. Գիտխորհուրդը մրցույթի վերաբերյալ հարցերի քննարկման գործընթաց իրավագոր է սկսել գիտխորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի ներկայության դեպքում:

3.3. Մրցույթին դիմած անձինք կարող են ներկա գտնվել գիտխորհրդի նիստին, որտեղ քննարկվում է իրենց թեկնածությունը:

3.4. Գիտխորհրդի նիստում նախագահողը, թեկնածուի ցանկության դեպքում, ծրագրային ելույթի համար նրան ձայն է տալիս: Ելույթի տևողությունը սահմանվում է Գիտխորհրդի որոշմամբ:

3.5. Գիտխորհրդի անդամները և հրավիրված անձինք կարող են հարցեր տալ թեկնածուին: Հարցերը սահմանափակվում են նախագահողի առաջարկությամբ՝ Գիտխորհրդի որոշմամբ:

3.6. Թեկնածուների ծրագրային ելույթներից հետո սկսվում է թեկնածությունների քննարկումը:

3.7. Քննարկման ժամանակ ելույթների համար հատկացվող ժամանակը որոշում է Գիտխորհուրդը:

3.8. Թեկնածությունների քննարկումը դադարեցվում է նախագահողի առաջարկությամբ՝ Գիտխորհրդի որոշմամբ:

3.9. Քննարկման ավարտից հետո թեկնածուներին կարող է տրվել լրացուցիչ ելույթի հնարավորություն, որի տևողությունը սահմանվում է Գիտխորհրդի որոշմամբ:

IV. Մրցույթի անցկացումը և մրցույթի հաղթողին պաշտոնում նշանակելը

4.1. Մրցույթի անցկացումը և մրցույթի հաղթողին պաշտոնում նշանակելը իրականացվում է «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոն-

ների մրցույթով տեղակալման կարգի» V գլխի ընթացակարգի մեկ թափուր պաշտոնատեղի մրցույթի անցկացման պահանջներին համապատասխան:

4.2. Սույն կարգը կիրառվում է Համալսարանի գիտխորհրդում հաստատման օրվանից:

4.3. Ուժը կորցրած համարել Համալսարանի գիտխորհրդի 02.12.2008թ. №10 նիստում հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի ղեկավար պաշտոնների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեղակալման ընթացակարգը»:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

19 մարտի 2010թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-03/10

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտիտրիդի 2010թ. մարտի 19-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-03/10
գ ի տ ի ո թ հ թ դ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՐԳ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՄՐՅՈՒՅԹՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տարակարգերի, թեկնածուների առաջադրման, ընտրության անցկացման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման կարգը:

1.2. Ընտրությունը կատարվում է մրցույթով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ Գիտիտրիդ) նիստում, իսկ պաշտոնում նշանակումը՝ Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով և համապատասխան հրամանով, եթե այլ բան սահմանված չէ սույն ընթացակարգով: Պայմանագիրը կնքվում է 5 տարի ժամկետով:

1.3. Մրցույթի մասին հայտարարություն է տպագրվում առնվազն 3000 տպաքանակով զանգվածային լրատվական միջոցներում: Թեկնածուների առաջադրման համար սահմանվում է մեկ ամիս ժամկետ՝ մրցույթի հրապարակման պահից: Մրցույթի օրը նշանակում է Ռեկտորը:

II. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոններ

2.1. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմը ընդգրկում է հետևյալ պաշտոնները՝ **պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս:**

2.2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալմանը կարող են հավակնել.

ա) պրոֆեսորի պաշտոնում՝ պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձինք,

բ) դոցենտի պաշտոնում՝ պրոֆեսորի, դոցենտի գիտական կոչում (կամ ավագ գիտաշխատողի վկայագիր) ունեցող անձինք,

գ) ասիստենտի պաշտոնում՝ պրոֆեսորի, դոցենտի գիտական կոչում (կամ ավագ գիտաշխատողի վկայագիր), համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան ունեցող կամ ասպիրանտուրան ավարտած անձինք,

դ) դասախոսի պաշտոնում՝ մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող անձինք:

2.3. Պրոֆեսորի, դոցենտի, ասիստենտի, դասախոսի տարակարգերում տվյալ ամբիոնի համար նախատեսվող նվազագույն թիվն որոշվում է՝ նկատի ունենալով առաջիկա տարիներին սպասվելիք ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:

2.4. Մրցույթով նախատեսված պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների թափուր մնալու կամ ուսումնական բեռնվածքի ավելցուկ առաջանալու դեպքում թափուր պաշտոնատեղերում պրոֆեսորադասախոսական կազմը աշխատանքի է նշանակվում պայմանագրային սահմանված կարգով՝ վարձատրվելով համապատասխան պաշտոնին համարժեք:

2.5. Բացառիկ դեպքերում՝ գծանկարի, գունանկարի և քանդակի, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ամբիոններում դոցենտի և պրոֆեսորի պաշտոնում կարող են տեղակալվել նաև գիտական աստիճան և կոչում չունեցող, տվյալ բնագավառում հանրաճանաչ անձինք:

2.6. Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոններին համապատասխան՝ ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական գործունեության չափանիշները, որպես կանոն, սահմանվում են.

պրոֆեսորի համար՝

- դասախոսությունների վարում,
- գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում, մագիստրանտների ավարտական աշխատանքների և ասպիրանտների ատենախոսությունների ղեկավարում,
- մագիստրոսական ու ասպիրանտական ծրագրերով նախատեսված նոր մասնագիտությունների դասընթացների պատրաստում և իրականացում,
- գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների, մասնավորապես՝ մենագրությունների ու ուսումնական ձեռնարկների իրականացում,
- գեկուցումներ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում,
- ամբիոնում հետազոտական ծրագրի, խմբի, լաբորատորիայի հիմնում և ղեկավարում,
- մասնակցություն բուհական և արտասահմանյան գիտակազմակերպական, գիտամեթոդական, փորձագիտական, ինչպես նաև գիտական աստիճաններ շնորհող խորհուրդների, հանձնախմբերի, հանրապետական ու միջազգային գիտատեխնիկական միությունների, ընկերակցությունների և այլ մարմինների աշխատանքներին,

դոցենտի համար՝

- դասախոսությունների վարում,
- գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում,
- ավարտական աշխատանքների և ասպիրանտների ատենախոսությունների ղեկավարում,
- հետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,
- գեկուցումներ՝ գիտաժողովներում,
- մասնակցություն ներբուհական ծրագրային, մեթոդական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման ու գիտական աստիճաններ շնորհող մարմինների, փորձագիտական և խորհրդատվական հանձնախմբերի աշխատանքներին,

ասիստենտի համար՝

- դասախոսությունների վարում բակալավրիատում, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների անցկացում,
- ուսանողների հետ խորհրդատվությունների կանոնավոր անցկացում,

-բակալավրիատի շրջանավարտների ավարտական աշխատանքների ղեկավարում,

-մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքներին,

-գեկուցումներ՝ գիտաժողովներում,

դասախոսի համար՝

- գործնական և լաբորատոր պարապմունքների, ուսումնական սեմինարների վարում բակալավրիատում,

-հանրակրթական առարկաների դասավանդում,

-մասնագիտական առարկաներից կուրսային աշխատանքների և նախագծերի ղեկավարում բակալավրիատում:

2.7. Առկա հաստիքների՝ տարբեր պատճառներով վերացման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագիրը չերկարաձգելու դեպքերում՝ պրոֆեսորադասախոսական պաշտոն զբաղեցնող անձին պայմանագրի ժամկետի ավարտից առնվազն երկու ամիս առաջ տրվում է համապատասխան գրավոր ծանուցում:

III. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալումը

3.1. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների թեկնածուներն առաջադրվում են ինքնաառաջադրման սկզբունքով:

3.2. Թեկնածուները սույն ընթացակարգի 1.3 կետում նշված ժամկետում Համալսարանի ընդհանուր բաժին են ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

- դիմում՝ համալսարանի ռեկտորի անունով,
- կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ,
- աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝ վավերացված հիմնական աշխատանքի վայրում,
- ինքնակենսագրություն,
- բարձրագույն կրթության վկայագրի (դիպլոմ) պատճենը,

- գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,
- տպագրված գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների սահմանված կարգով հաստատված ցուցակը,
- բնութագիր՝ հիմնական աշխատանքի վայրից:

3.3. Թեկնածուի դիմումը չի ընդունվում, եթե չի պահպանվել դիմումի ներկայացման ժամկետը:

3.4. Ռեկտորի հանձնարարությամբ, Համալսարանի գիտական քարտուղարը մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերը, հայտարարության պահանջներին բավարարելու դեպքում, քննարկելու և կարծիք ստանալու նպատակով, հայտարարությունում նշված ժամկետն ավարտվելուց հետո յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հանձնում է համապատասխան ամբիոն:

3.5. Եթե առաջադրված թեկնածուն չի բավարարում մրցույթի հայտարարության տեքստում նշված պայմաններին և պահանջներին, ապա գրավոր եզրակացությամբ մերժվում է թեկնածության առաջադրումը, որը վավերացվում է Ռեկտորի կողմից: Ընտրության օրվանից առնվազն յոթ օր առաջ այդպիսի մերժում չստացած թեկնածուի մասնակցությունը մրցույթին համարվում է թույլատրված:

3.6. Եթե թեկնածության առաջադրումը մերժվում է, ապա մեկ օրվա ընթացքում այն կարող է բողոքարկվել Համալսարանի Գիտխորհրդում: Գիտխորհուրդը ստացված բողոքը քննարկում և որոշում է ընդունում ոչ ուշ, քան մրցույթի անցկացման օրվանից հինգ օր առաջ:

3.7. Համալսարանի գիտական քարտուղարը այբբենական կարգով կազմում է մրցույթի մասնակիցների ցուցակը ըստ ամբիոնների և պաշտոնների, որում նշվում են նաև գիտական աստիճանը և կոչումը, հայցվող պաշտոնը: Ցուցակը, մրցույթի օրվանից ոչ ուշ, քան 2 օր առաջ, փակցվում է Համալսարանի հայտարարությունների տախտակին:

IV. Մրցույթի մասնակիցների թեկնածությունների քննարկումը գիտխորհրդի նիստում

4.1. Գիտխորհրդի նախագահը (կամ գիտական քարտուղարը) այբբենական կարգով ներկայացնում է թեկնածուների ցուցակը յուրաքանչյուր պաշտոնի համար և յուրաքանչյուր թեկնածուի ծննդյան տարեթիվը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, տպագրված գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների քանակը, նախորդ աշխատանքային գործունեության մասին տվյալներ, ամբիոնի գրավոր կարծիքը և պարզաբանում փակ գաղտնի քվեարկության կարգը: Նախագահողին կարող են տրվել պարզաբանում պահանջող հարցեր:

4.2. Գիտխորհուրդը մրցույթի վերաբերյալ հարցերի քննարկման գործընթաց իրավագոր է սկսել Գիտխորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի ներկայության դեպքում:

4.3. Մրցույթին դիմած անձինք կարող են ներկա գտնվել Գիտխորհրդի նիստին, որտեղ քննարկվում է իրենց թեկնածությունը:

V. Մրցույթի անցկացումը և մրցույթի հաղթողին պաշտոնում նշանակելը

5.1. Թեկնածուին ներկայացնելուց հետո Գիտխորհրդի որոշմամբ բաց քվեարկությամբ թեկնածուի ազգանունը, անունը, հայրանունը մտցվում են քվեաթերթիկի մեջ:

5.2. Փակ գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու համար Գիտխորհրդի որոշմամբ խորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ առնվազն 3 անձից: Թեկնածուները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ: Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

5.3. Քվեաթերթիկի մեջ նշվում է տեղակալվող պաշտոնը, պաշտոնատեղերի քանակը, այբբենական կարգով թեկնածուների ազգանունը, անունը, հայրանունը, «կողմ եմ» և «դեմ եմ» բառերը:

5.4. Քվեաթերթիկի «կողմ եմ» վանդակներում նշումների քանակը չպետք է գերազանցի մրցույթով հայտարարված պաշտոնատեղերի թիվը:

5.5. Հաշվիչ հանձնաժողովը Գիտխորհրդի յուրաքանչյուր անդամին քվեարկվող պաշտոնի յուրաքանչյուր տարակարգի համար տալիս է մեկ քվեաթերթիկ: Քվեաթերթիկ(ներ) ստացողն ստորագրում է Գիտխորհրդի ցուցակում՝ իր անվան դիմաց:

5.6. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն: Արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է՝ ըստ ստացած ձայների քանակի նվազման հաջորդականության:

5.7. Վավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում.

ա) յուրաքանչյուր թեկնածուի ազգանվան դիմաց կատարված է V-աձև մեկ նշում,

բ) մեկից ավել թեկնածուների քվեարկության դեպքում «կողմ եմ»՝ V-աձև նշումների քանակը չի գերազանցում մրցույթի հայտարարությամբ հատկացված տեղերի քանակին,

գ) քվեաթերթիկում չկան չնախատեսված նշումներ, ընդգծումներ, գրառումներ:

5.8. Անվավեր են ճանաչվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում.

ա) որևէ թեկնածուի ազգանվան դիմաց V-աձև մեկ նշում չի կատարված,

բ) մեկից ավել թեկնածուների քվեարկության դեպքում «կողմ եմ»՝ V-աձև նշումների քանակը գերազանցում է մրցույթի հայտարարությամբ հատկացված տեղերի քանակին,

գ) քվեաթերթիկում կան չնախատեսված նշումներ, ընդգծումներ, գրառումներ:

5.9. Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու մասին որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը:

5.10. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները, որից հետո Գիտխորհուրդը բաց քվեարկությամբ հաստատում կամ մերժում է հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը:

5.11. Հիմք ընդունելով հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալները՝ Գիտխորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) մրցույթում հաղթող(ներ) ճանաչելու մասին,
- 2) քվեարկության արդյունքներն անվավեր ճանաչելու և կրկնակի քվեարկություն անցկացնելու անհրաժեշտության մասին,
- 3) քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացնելու մասին,
- 4) մրցույթը չկայացած ճանաչելու մասին:

5.12. Հաղթող են ճանաչվում առավել ձայներ ստացած, քվեարկվող պաշտոնների քանակից ոչ ավել թվով այն թեկնածուները, որոնք ստացել են քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների 50%-ից ավելին:

5.13. Եթե 50%-ից ավել ձայներ ստացած թեկնածուների քանակը գերազանցում է քվեարկվող թափուր պաշտոնների քանակին, ապա հավասար քանակով ձայներ ստացած թեկնածուների միջև անցկացվում է քվեարկության երկրորդ փուլ:

5.14. Եթե քվեարկության արդյունքում մնացել են թափուր տեղ(եր), ապա այդ տեղ(եր)ի համար անցկացվում է քվեարկության երկրորդ փուլը այն թեկնածու(ներ)ի համար, որոնք ստացել են քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների առնվազն 35%-ը:

5.15. Քվեարկության երկրորդ փուլը Գիտխորհրդի որոշմամբ կարող է անցկացվել նույն նիստում կամ հրավիրվել Գիտխորհրդի նոր նիստ:

5.16. Երկրորդ փուլում հաղթող են ճանաչվում առավել ձայներ ստացած, քվեարկվող պաշտոնների քանակից ոչ ավել թվով այն թեկնածուները, որոնք ստացել են քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների 50%-ից ավելին:

5.17. Առաջին կամ երկրորդ փուլի քվեարկության արդյունքներով, եթե անվավեր քվեաթերթիկների թվաքանակը ավել է համապատասխան փուլի քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների 35%-ից, ապա քվեարկության արդյունքները ճանաչվում են անվավեր և տվյալ փուլում թեկնածուների նույն կազմով կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն նույն նիստում կամ հրավիրվում է Գիտխորհրդի նոր նիստ:

5.18. Մրցույթը համարվում է չկայացած և հայտարարված պաշտոն(ներ)ը մնում է (են) թափուր, եթե.

ա) առաջին փուլի քվեարկության արդյունքում թեկնածուներից ոչ մեկը չի ստացել քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների առնվազն 35%-ը,

բ) երկրորդ փուլի քվեարկության արդյունքում թեկնածուներից ոչ մեկը չի ստացել քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների 50%-ից ավելին, կամ քվեարկությանը մասնակցած Գիտխորհրդի անդամների ձայների 50%-ը հաղթահարած թեկնածուների ստացած ձայները հավասար են,

գ) անվավեր ճանաչված քվեարկության դեպքում կազմակերպված կրկնակի քվեարկությունը ճանաչվել է անվավեր,

դ) տվյալ պաշտոնի համար թեկնածու չլինելու դեպքում:

5.19. Ընտրության արդյունքում թափուր տեղեր առաջանալու դեպքում Ռեկտորը իրավասու է մինչև 1 տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր կնքել տվյալ ճյուղի փորձառու մասնագետի հետ մինչև տվյալ պաշտոնի տեղակալման համար հերթական մրցույթի անցկացումը:

5.20. Համալսարանի գիտական քարտուղարը ընտրությանը վերաբերող մրցութային բոլոր փաստաթղթերն ու Գիտխորհրդի նիստի արձանագրությունը հնգօրյա ժամկետում ներկայացնում է Ռեկտորին:

5.21. Թեկնածուն իրավունք ունի բողոքարկել ընտրության արդյունքները: Այդ դեպքում.

1) ընտրությունից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում թեկնածուն գրավոր հիմնավորված բողոքը ներկայացնում է բողոքարկող հանձնաժողովին, որը յոթօրյա ժամկետում տալիս է գրավոր եզրակացություն,

2) բողոքարկող հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են Համալսարանի գիտական քարտուղարը (նախագահ), ռեկտորի աշխատակազմի ղեկավարը (նախագահի տեղակալ), իրավաբանական բաժնի պետը, արհկոմի նախագահը, ուսխորհրդի նախագահը,

3) բողոքարկող հանձնաժողովը իրավասու է քննարկել բողոքը, եթե ներկա են հանձնաժողովի հինգ անդամներից առնվազն չորսը: Յոթօրյա ժամկետում քվորում չապահովելու դեպքում հրավիրվում է Գիտխորհրդի արտահերթ նիստ տվյալ բողոքի քննարկման նպատակով ժամանակավոր բողոքարկող հանձնաժողով ստեղծելու օրակարգով:

5.22. Մրցույթի հաղթող ճանաչելու մասին որոշումն ստանալուց հետո Ռեկտորը, քննարկելով մրցույթի արդյունքները, իրավասու է.

1) մրցույթի հաղթողի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր 5 տարի ժամկետով,

2) գրավոր՝ պատճառաբանված որոշմամբ, մերժել մրցույթի հաղթողին պաշտոնի նշանակելը և Համալսարանի գիտական քարտուղարին վերադարձնել ստացված փաստաթղթերը՝ Գիտխորհրդին առաջարկելով անվավեր ճանաչել մրցույթի արդյունքները,

3) մրցույթի անցկացման գործընթացում խախտումներ բացահայտելու դեպքում առաջարկել Գիտխորհրդին անվավեր ճանաչել ընտրության արդյունքները:

VI. Անցումային դրույթներ

6.1 Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային գործընթացը կազմակերպվում է ըստ փուլերի՝ հաշվի առնելով Համալսարանի զարգացման ռազմավարական ծրագիրը:

6.2 Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցույթների անցկացման հերթականությունն ու ժամանակացույցն որոշում է Համալսարանի Գիտխորհուրդը:

6.3 Սույն կարգի 2.2 կետին հակասող և համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հետ նախկինում կնքված պայմանագրերն ուժի մեջ են մինչև 2010թ. օգոստոսի 31-ը:

6.4 Սույն կարգը կիրառվում է Համալսարանի Գիտխորհրդում հաստատվելու օրվանից:

6.5 Ուժը կորցրած համարել Համալսարանի Գիտխորհրդի 02.12.2008թ. հմ. 10 նիստում հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի ղեկավար պաշտոնների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեղակալման ընթացակարգը»:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

19 մարտի 2010թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-03/10

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2010 թ. փետրվարի 25 - ի
նիստում

Արձանագրություն № 03-02/10
գ ի տ խ ո ռ հ ր դ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո ռ ՝

Հ.Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտատեխնիկական խորհուրդը (այսուհետ՝ ԳՏԽ) գործում է Համալսարանում իրականացվող գիտական հետազոտությունների, մշակումների և կառավարման հարցերի պլանավորման ու քննարկման, ինչպես նաև գիտատեխնիկական գործընթացի զարգացման ռազմավարական ուղղությունների մշակման նպատակով:

1.2. Սույն կանոնակարգով սահմանված է ԳՏԽ-ի կառուցվածքը, կազմը, աշխատանքի ուղղությունները, իրավասությունները, պարտականությունները և աշխատակարգը:

II. ԳՏԽ-ի կազմը, կառուցվածքը և աշխատանքների կազմակերպումը

2.1. ԳՏԽ-ի կազմում ընդգրկվում են գիտահետազոտական սեկտորի (այսուհետ՝ ԳՀՍ) ղեկավարները և համալսարանի առաջատար գիտնականները:

2.2. Կազմը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ գիտական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ներկայացմամբ՝ 5 տարի ժամանակով:

2.3. ԳՏԽ-ի կառուցվածքը՝ նախագահ, նախագահի երկու տեղակալ, գիտական քարտուղար, անդամներ (Համալսարանի առաջնային գիտական ուղղությունների ներկայացուցիչները, որոնք ունեն համապատասխան բնագավառում գիտության դոկտորի աստիճան):

2.4. ԳՏԽ-ի նախագահը՝ Համալսարանի գիտական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորն է: ԳՏԽ-ի նախագահի տեղակալներն են՝ ԳՀՄ-ի վարիչը, իսկ գիտական քարտուղարը՝ ԳՀՄ-ի գիտական քարտուղարը:

2.5. ԳՏԽ-ն հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին:

III. ԳՏԽ-ի աշխատանքի ուղղությունները և իրավասությունները

3.1. ԳՏԽ-ն իրավասու է.

1) պետական կենտրոնացված աղբյուրներից ֆինանսավորման համար ներկայացված գիտահետազոտական աշխատանքների հայտերի փորձաքննության անցկացում,

2) պետական կենտրոնացված աղբյուրներից ֆինանսավորվող գիտահետազոտական և տնտեսական պայմանագրային աշխատանքների հաշվետվությունների քննարկում և համապատասխան որոշումների ընդունում,

3) գիտական ստորաբաժանումների, գիտահետազոտական խմբերի, ինչպես նաև ֆակուլտետների, ամբիոնների (գիտության և ասպիրանտուրայի գծով) հաշվետվությունների քննարկում,

4) գիտական աշխատանքների տպագրման երաշխավորում,

5) թեկնածուների երաշխավորումը գիտական կազմակերպություններում թափուր տեղերի համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու նպատակով:

3.2. ԳՏԽ-ի աշխատանքի ուղղությունները.

- 1) Համալսարանի գիտատեխնիկական ներուժի օգտագործման արդյունավետության բարձրացում,
- 2) գիտական նախագծակոնստրուկտորական, տեխնոլոգիական կազմակերպությունների, արտադրական ձեռնարկությունների, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ գիտատեխնիկական համագործակցության նոր, առաջավոր ձևերի զարգացում,
- 3) արտասահմանյան երկրների ուսումնական հաստատությունների և գիտական այլ կենտրոնների հետ միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության ընդլայնում,
- 4) հեղինակային իրավունքի և ինտելեկտուալ սեփականության պաշտպանության պայմանների ստեղծում,
- 5) Համալսարանի գիտատեխնիկական գործունեության նոր ուղղությունների զարգացում,
- 6) Համալսարանի գիտական ենթակառուցվածքի զարգացման ուղղությունների և միջոցառումների մշակում,
- 7) հետազոտություն - նախագծային մշակում - արտադրություն՝ շղթայի զարգացում:

IV. ԳՏԽ-ի պարտականությունները

4.1. ԳՏԽ-ն պարտավոր է.

- 1) գործունեությունն իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքների գիտատեխնիկական բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի, Համալսարանի կանոնադրության պահանջներին և այլ ակտերի ու Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարություններին համապատասխան,
- 2) գործունեությունն իրականացնել արդյունավետ և նպատակային:

V. ԳՏԽ-ի աշխատակարգը

ԳՏԽ-ի նիստերն անցկացվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս քան երեք ամիսը մեկ անգամ:

Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստը իրավագոր է ԳՏԽ-ի անդամների 2/3-ի մասնակցության դեպքում:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ.Լևոնյան

25 փետրվարի 2010թ.

գիտխորհրդի որոշում № 03-02/10

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության

պետական համալսարանի

գիտխորհրդի 25 փետրվարի 2010թ. նիստում

Արձանագրություն № 03-02/10

գ ի տ խ ո Ր Ի Ր Ղ Ի ն ա խ ա գ ա հ , ռ ե կ տ ո Ր ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ՍԵԿՏՈՐԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտահետազոտական սեկտորը (այսուհետ՝ ԳՀՍ) իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ ԳՊԿ) կարգերի, Համալսարանի կանոնադրության ներքին կարգերի և սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

1.2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է ԳՀՍ-ի գործառույթները, գործունեության հիմնական ուղղությունները և ոլորտները, խնդիրները, նպատակը, գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման կարգը:

1.3. ԳՀՍ-ի աշխատանքը կազմակերպում և ղեկավարում է համալսարանի գիտական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր), որն իր գործունեության ընթացքի և արդյունքների մասին հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

II. ԳՀՄ-ի գործառնությունները և նպատակը

2.1. ԳՀՄ-ի հիմնական գործառնություններն են.

- 1) գիտական հետազոտությունների, նախագծերի ծրագրում և կազմակերպում,
- 2) գիտահետազոտական ծրագրերի մշակում,
- 3) գիտահետազոտական աշխատանքների պայմանագրերի և այլ կազմակերպություններին գիտատեխնիկական ձեռքբերումների փոխանցման պայմանագրերի կազմում,
- 4) գիտահետազոտական աշխատանքների պլանների իրականացման ընթացքի վերահսկում,
- 5) հետազոտությունների և մշակումների ժամանակակից գիտահետազոտական պահանջների իրականացման կազմակերպում, ընթացիկ աշխատանքների բարձր արդյունավետության ապահովում,
- 6) ֆինանսական կարգապահության պահպանման վերահսկման իրականացում,
- 7) սարքավորումների և համակարգչային տեխնիկայի արդյունավետ օգտագործում,
- 8) գիտահետազոտական աշխատանքների ժամանակին և որակով կատարման վերահսկում,
- 9) գիտական ենթաստորաբաժանումներում կադրերի ընտրություն և վերաբաշխում,
- 10) գիտահետազոտական գործունեության հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում,
- 11) գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման համար նյութերի պատրաստում և ներկայացում,
- 12) հետազոտությունների պետական գրանցման, պետական վիճակագրական մարմիններին տեղեկատվության տրամադրման ներկայացվող գիտահետազոտական աշխատանքների հստակության և ժամանակին կատարման ապահովում,

13) պետական պատվերների, առաջադեմ տեխնոլոգիայի և նորագույն տեխնիկայի ստեղծման և ներդրման գերատեսչական մշակումների ընդգրկման համար առաջարկների պատրաստում:

2.2. Գործառույթներ գիտական հետազոտությունների ապահովման բնագավառում՝

1) Համալսարանում տարվող հետազոտությունների և մշակումների մասին տեղեկատվության իրականացում,

2) գիտահետազոտական աշխատանքների գնահատում,

3) Համալսարանի գիտատեխնիկական, կոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական փաստաթղթերի համապատասխանեցման ապահովում ստանդարտների, տեխնիկական պայմանների և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջներին:

2.3. ԳՀՄ-ի գործունեության պլանավորման և գնահատման ցուցանիշներն ընդունվում են ըստ՝ Հայաստանի Հանրապետության ԿԳ նախարարության ԳՊԿ-ի և ճյուղային նախարարությունների (գերատեսչությունների) կողմից հաստատված գիտության և տեխնիկայի զարգացման պետական (ճյուղային) կանոնակարգի, ծրագրերի, օրենսդրական և այլ նորմատիվ ակտերի, հիմնարար ու կիրառական հետազոտությունների անցկացման համար պետբյուջետային հատկացումների ծավալի:

2.4. ԳՀՄ-ի նպատակն է նպաստել՝

2) Համալսարանի գիտական հետազոտությունների, մշակումների, նախագծերի, փորձակոնստրուկտորական աշխատանքների կատարմանը, գիտնականների, մասնագետների և ուսումնառողների որակավորման բարձրացմանը՝ հետազոտական, կոնստրուկտորական, նախագծային աշխատանքներում.

3) Համալսարանի գիտական ներուժի առավել լիարժեք օգտագործմանը, գիտատեխնիկական առաջընթացին՝ ճարտարապետության և շինարարության համակարգում ու տնտեսության այլ ճյուղերում.

4) գիտական աշխատանքների նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանը.

5) գիտահետազոտական և նախագծային աշխատանքների արդյունավետություն բարձրացմանը:

III. ԳՀՄ-ի գործունեության հիմնական խնդիրները

3.1. ԳՀՄ-ի հիմնական խնդիրներն են.

- 1) իրականացնել գիտահետազոտական աշխատանքներ՝ քաղաքաշինության, ճարտարապետության, շինարարության, ջրային համակարգերի, գեոդեզիայի բնագավառներում,
- 2) իրագործել պետբյուջետային (բազային և թեմատիկ), պայմանագրային և միջազգային գիտական ծրագրեր,
- 3) մշակել բնագավառի արդյունավետության բարձրացումն ապահովող հիմնադրույթներ,
- 4) ապահովել գիտատեխնիկական լրատվություն, գիտահետազոտական, նախագծային, հրատարակչական և այլ ծառայություններ,
- 5) կազմակերպել հանրապետական և միջազգային գիտական, գիտատեխնիկական գիտաժողովներ ու սեմինարներ, համալսարանային քննարկումներ:

IV. Գիտական հետազոտությունների և նախագծային աշխատանքների հիմնական ուղղությունները՝

4.1. Հիմնական ուղղություններն են.

- 1) ճարտարապետության տեսություն և պատմություն, ճարտարապետական հուշարձանների վերականգնում,
- 2) շենքերի և կառույցների ճարտարապետություն,
- 3) քաղաքաշինություն, լանդշաֆտային ճարտարապետություն,
- 4) շինարարական կառուցվածքներ (կոնստրուկցիաներ),
- 5) շինարարական մեխանիկա, դեֆորմացվող պինդ մարմնի մեխանիկա,
- 6) հիմքեր և հիմնատակեր,
- 7) շինարարական նյութեր և արտադրանքներ,
- 8) կամուրջներ և տրանսպորտային թունելներ,
- 9) հիդրոտեխնիկական և մելիորատիվ շինարարություն,

- 10) արդյունաբերական ու քաղաքացիական շինարարության տեխնոլոգիա և կազմակերպում,
- 11) ավտոմոբիլային ճանապարհների և օդանավակայանների շինարարություն,
- 12) ստորգետնյա շինարարություն,
- 13) ջերմամատակարարում, օդափոխություն, օդի կոնդիցիոնացում, գազամատակարարում,
- 14) ջրամատակարարում, ջրահեռացում, ջրատնտեսական համակարգեր, ջրային ռեսուրսների պահպանման շինարարական համակարգեր,
- 15) հիդրավլիկա և ինժեներական հիդրոլոգիա,
- 16) ճանապարհային երթևեկության կազմակերպում,
- 17) գեոդեզիա,
- 18) մաթեմատիկա:

V. Գիտահետազոտական աշխատանքների կատարումը

5.1. Գիտահետազոտական աշխատանքները կատարվում են՝

- 1) Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմով՝ ըստ անհատական պլանների,
- 2) գիտական, ինժեներատեխնիկական աշխատակիցների և այլ մասնագետների, բանվորների և ծառայողների միջոցով,
- 3) ասպիրանտների միջոցով,
- 4) ուսումնառողների միջոցով՝ կուրսային, դիպլոմային նախագծերի, այլ գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում,
- 5) համատեղությամբ՝ այլ կազմակերպությունների աշխատակիցների միջոցով,
- 6) ԳՀՄ-ի հիմնական ֆինանսավորման աղբյուրներն են պետական բյուջեի միջոցները, որոնք բազային և թեմատիկ գիտական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով տրամադրվում են Համալսարանին Հայաստանի Հանրապետության ԿԳ նախարարության ԳՊԿ-ից, և հատուկ (արտաբյուջետային) միջոցները, որոնք ստացվում են պատվիրատուներից՝

կազմակերպություններից և հիմնարկներից՝ գիտահետազոտական, նախագծային, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական տնտեսական պայմանագրային աշխատանքներ կատարելու համար:

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

6.1.Սույն կանոնակարգը հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

6.2.Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդում հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրվանից:

6.3.Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո պարտադիր է ԳՀՄ-ի համար:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

25 փետրվար 2010 թ.

գիտխորհրդի որոշում № 03-02/10

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտիտրիքի 2013 թ. հունվարի 22-ի նիստում
Արձանագրություն № 01-01/13
գիտիտրիքի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ, ՍՏՈՒԳԱՐՔՆԵՐԻ ԵՎ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) կրթական գործընթացներում ուսանողների գործառույթների՝ կուրսային աշխատանքների կամ կուրսային նախագծերի, լաբորատոր, հաշվեգրաֆիկ և ավարտական աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքներ), ստուգարքների և քննությունների ընդունման, ուսանողների ձեռք բերած գիտելիքների ստուգման և գնահատման կարգը:
2. Կուրսային նախագծերի և կուրսային աշխատանքների, ստուգարքների և քննությունների նպատակն է գնահատել ուսուցանվող առարկայի կրթական մոդուլի ամբողջ ծավալի վերաբերյալ ուսանողների ձեռք բերած գիտելիքները:
3. Կրթական գործընթացներում ուսանողների գործառույթներն ամփոփվում, իսկ գիտելիքները գնահատվում են յուրաքանչյուր կիսամյակի քննաշրջանի արդյունքներով:
4. Համալսարանի ուսանողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման չափանիշները, ընթացիկ (կիսամյակային) և ամփոփիչ (ավարտական)

աշխատանքները, ստուգարքների ու քննությունների առարկայական ցանկը սահմանվում են կրթական ծրագրերին համապատասխան ուսումնական պլաններով:

II. Կրթական գործընթացներում ուսանողի գործառույթները

5. Համալսարանում ուսումնական գործընթացն իրականացվում է կիսամյակներից բաղկացած ուսումնական տարով: Յուրաքանչյուր կիսամյակ ավարտվում է քննաշրջանով: Մինչև քննաշրջանի սկսվելը, ուսանողը՝ ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից ներկայացնում է աշխատանքներ, եթե ուսումնական պլանով կամ սույն կարգով այլ ժամկետ սահմանված չէ:

6. Ուսանողի գիտելիքներն ստուգվում և գնահատվում են քննաշրջանի ընթացքում: Գնահատման համար ուսանողը հանձնում է կուրսային աշխատանք, կուրսային նախագիծ, ստուգարք և քննություն:

7. Ուսանողը կուրսային նախագիծը, կուրսային աշխատանքը, ստուգարքները և քննությունները հանձնում է ընդհանուր քննական տեղեկագրով կամ անհատական տեղեկագրով (ուղեգրով)՝ սահմանված ժամանակացույցով, որում նշվում է քննական առարկան, օրը, վայրը (այսուհետև՝ Ժամանակացույց):

8. Ստուգարքները և քննություններն ընդունվում են ուսումնական պլաններով նախատեսված քննաշրջանում, իսկ կուրսային նախագծերի և կուրսային աշխատանքների ընդունումը՝ նաև ուսումնառության ընթացքում: Ուսումնական պլանով պարապմունքների վերջին շաբաթը նախատեսված է ստուգարքների արդյունքների ամփոփման, տեղեկագրերում և ստուգարքային գրքույկներում գրանցումների կատարման համար:

9. Քննություններին ներկայանալիս՝ մինչև քննական տոմս վերցնելը, ուսանողը քննող դասախոսին է ներկայացնում ստուգարքային գրքույկը: Առանց ստուգարքային գրքույկի ուսանողը չի թույլատրվում քննության: Բացառիկ դեպքերում առանց ստուգարքային գրքույկը ներկայացնելու, ուսանողը կարող է դեկանի գրավոր թույլտվությամբ մասնակցել

քննությանը, եթե ստուգարքային գրքույկը չի ներկայացվել անհնարինության պատճառով:

10. Ստուգարքների և քննությունների, ակադեմիական պարտքերի մարման ժամանակացույցը սահմանվում է յուրաքանչյուր կիսամյակի սկզբում, ռեկտորատի քննարկման արդյունքում՝ ռեկտորի հրամանով: Քննությունների ժամանակացույցը կազմում է դեկանատը՝ համաձայնեցնելով համապատասխան ամբիոնի վարիչի և ակադեմիական խմբի ավագի հետ: Ժամանակացույցը՝ քննաշրջանն սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ փակցվում է դեկանատի ցուցատախտակին:

11. Ստուգարքները կամ քննությունները սահմանված ժամանակացույցով չհանձնելու կամ չներկայանալու կամ անբավարար գնահատական ստանալու դեպքերում ուսանողի չհանձնած կամ անբավարար գնահատված ստուգարքը կամ քննությունը մնում է ակադեմիական պարտք: Ուսանողին երկու անգամ թույլատրվում է սահմանված ժամանակացույցով մարել ակադեմիական պարտքերը: Ակադեմիական պարտքերի մարման առաջին ժամանակաշրջանում պարտք մնացած ստուգարքը կամ քննությունը ուսանողը հանձնում է սույն կարգի 23-րդ կետով սահմանված կարգով:

12. Ակադեմիական պարտքերի մարման երկրորդ ժամանակաշրջանում պարտք մնացած ստուգարքը կամ քննությունը ուսանողը հանձնում է սույն կարգի 24-րդ կետով սահմանված կարգով:

13. Ուսանողը քննությունը կարող է հանձնել ինչպես առարկայի տվյալ մոդուլով նախատեսված լրիվ ծավալով միանգամից, այնպես էլ առանձին բաժիններով՝ միջանկյալ քննության ձևով: Վերջնական քննությունը հանձնելիս ուսանողն իր ցանկությամբ կարող է չհանձնել առարկայի այն բաժինները, որոնք հանձնել է միջանկյալ քննությունների ընթացքում՝ այդ բաժինների համար պահպանելով ստացած գնահատականները:

14. Ուսանողը, ում համար հաճախումների և ուսումնառության անհատական գրաֆիկ է թույլատրված, ստուգարքները և քննությունները հանձնում է ռեկտորատի կողմից սահմանված ժամանակացույցով:

III. Ստուգարքների և քննությունների ընդունումը

15. Ուսանողին կարող է թույլատրվել մասնակցելու տվյալ առարկայի քննությանը նաև այն դեպքում, երբ նա չի հանձնել կուրսային նախագիծը կամ կուրսային աշխատանքն այդ առարկայից: Այդպիսի դեպքում ուսանողը պարտավոր է աշխատանքը հանձնել մինչև քննաշրջանի ավարտը:

16. Ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր լաբորատոր փորձերը կամ հաշվեգրաֆիկական աշխատանքները չհանձնած ուսանողին չի թույլատրվում մասնակցել տվյալ առարկայի ստուգարքին կամ քննությանը և գնահատվում է «անբավարար»: Ստուգարքային գրքույկը չներկայացնելու պատճառով ստուգարքին կամ քննությանը չմասնակցած և ստուգարքին կամ քննությանը մասնակցելու իրավունք ունեցող, սակայն չներկայացած ուսանողի անվան դիմաց տեղեկագրում գրանցվում է՝ «չի ներկայացել»:

17. Քննություններն անցկացվում են քննական տոմսերով՝ բանավոր կամ գրավոր ձևով:

18. Քննական տոմսերը պետք է ընդգրկեն ուսումնական պլանով նախատեսված առարկայի կրթական մոդուլի լրիվ ծավալը:

19. Ստուգարքների և քննությունների անցկացման ընթացքում կարող են օգտագործվել տեխնիկական միջոցներ (այդ թվում՝ անցկացնել համակարգչի միջոցով):

20. Ստուգարքի և քննության ընթացքում ուսանողը կարող է նախապատրաստվել, օգտվել դասագրքերից, տեղեկատու և այլ գրականությունից:

21. Կուրսային նախագծից կամ կուրսային աշխատանքից ստուգարքն ընդունում է ամբիոնի կազմած հանձնաժողովը:

22. Ուսումնական, արտադրական կամ նախաավարտական պրակտիկային ժամանակացույցով սահմանված ժամկետում մասնակցելու անհնարինության դեպքում ուսանողը պրակտիկան անցնում է լրացուցիչ ժամկետում: Պրակտիկային չմասնակցելու դեպքում ուսանողի պրակտիկան գնահատվում է «անբավարար»:

23. Ակադեմիական պարտքերի մարման առաջին ժամանակաշրջանում՝ ստուգարքները և քննություններն ընդունում է քննող դասախոսը՝ ամբիոնի վարիչի մասնակցությամբ:

24. Ակադեմիական պարտքերի մարման երկրորդ ժամանակաշրջանում՝ ստուգարքները և քննություններն ընդունվում են հանձնաժողովով՝ ամբիոնի վարիչի գլխավորությամբ: Տեղեկագիրը և ստուգարքային գրքույկը լրացնում է ամբիոնի վարիչը:

25. Եթե տվյալ խմբում առարկան միաժամանակ դասավանդում են մի քանի դասախոսներ՝ ամբիոնի որոշմամբ դասախոսներից մեկը նշանակվում է որպես պատասխանատու, որը լրացնում և ստորագրում է տեղեկագիրը (ուղեգիրը) և ստուգարքային գրքույկը: Տեղեկագրի վերջում ստորագրում են բոլոր դասախոսները:

26. Յուրաքանչյուր ստուգարքի կամ քննության քննական տեղեկագիրն ակադեմիական պարտքերի մարման սահմանված ժամկետի ավարտից հետո ամբիոնի վարիչի նշագրումով ներկայացվում է դեկանատ:

IV. Ուսանողի գիտելիքների գնահատումը

27. Ուսանողի գիտելիքները գնահատվում են ըստ նրանց կողմից ներկայացված գրավոր աշխատանքների, ստուգարքների և քննությունների ժամանակ առարկայի վերաբերյալ քննաթերթիկի հարցերի շուրջ գրավոր կամ բանավոր պատասխանների, բացատրությունների, պարզաբանումների արդյունքներով: Ուսանողի գիտելիքները գնահատում է քննող դասախոսը կամ հանձնաժողովն անկողմնակալ վերաբերմունքով:

28. Բանավոր քննության ժամանակ քննություն ընդունողն իրավունք ունի տվյալ կրթական մոդուլի սահմաններում հարցեր տալ քննական տոմսից դուրս, ինչպես նաև տեսական հարցերի հետ միասին պահանջել լուծելու դասընթացի ծրագրի մեջ մտնող խնդիրներ և վարժություններ:

29. Կուրսային նախագիծը կամ կուրսային աշխատանքը, ստուգարքը կամ քննությունն ընդունող դասախոսը կամ հանձնաժողովը գնահատում է ուսանողի գիտելիքները ու գրանցում է գնահատականը և միավորը ստուգարքային գրքույկում և տեղեկագրում:

30. Գրավոր քննության արդյունքներն ուսանողներին տեղեկացվում և լրացված ստուգման գրքույկները վերադարձվում են քննության օրը, իսկ բանավոր քննության դեպքում՝ ուսանողի պատասխանից անմիջապես հետո:

31. Ստուգարքային գրքույկը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսանողը կարող է վիճարկել տվյալ առարկայի գնահատականը՝ «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում ստուգարքների և քննությունների արդյունքների բողոքարկման մասին» կարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

32. Ընթացիկ բոլոր առաջադրանքները՝ լաբորատոր աշխատանքները, ռեֆերատները, ստուգողական գրավորները հանձնած ուսանողը ստուգարքի դեպքում տվյալ առարկայից գնահատվում է առնվազն 8 միավոր:

33. Ուսանողի ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները գնահատվում են հաստատված ծրագրին համապատասխան կազմված հաշվետվություններով, պրակտիկայի ղեկավարի կողմից, պրակտիկայի վերջին օրը:

34. Ուսումնական գործընթացի բոլոր բաղադրատարրերը՝ ստուգարքը և քննությունը, կուրսային աշխատանքը կամ կուրսային նախագիծը, առաջադրանքները, լաբորատոր աշխատանքները, ռեֆերատները, ստուգողական գրավորները, պրակտիկան, ավարտական աշխատանքը գնահատվում են 0-ից 20-միավորանոց սանդղակով: 0-ից 20-միավորանոց գնահատականներն արտահայտվում են հետևյալ կերպ.

0-7 միավոր	2 (անբավարար)
8-13 միավոր	3 (բավարար)
14-17 միավոր	4 (լավ)
18-20 միավոր	5 (գերազանց)

35. Տվյալ կուրսի ուսումնական պլանի պահանջներն ամբողջովին կատարած, բոլոր ստուգարքները և քննությունները հանձնած ուսանողը համարվում է փոխադրված հաջորդ կուրս: Այդ մասին հրամանագրում է կատարվում երկրորդ կիսամյակի ակադեմիական պարտքերի մարման երկրորդ ժամանակաշրջանից հետո:

36. Բակալավրիատի առաջին և երկրորդ կուրսերում ստացած գնահատականները բարձրացնելու ցանկություն ունեցող ուսանողը կարող է

թվով ոչ ավելի քան երկու առարկաներից կատարել վերահանձնում: Առաջին կուրսերում ստացած գնահատականները թույլատրվում է վերահանձնել երկրորդ կուրսում՝ ռոտացիայի ավարտից հետո, իսկ երկրորդ կուրսում ստացած գնահատականը՝ երրորդ կուրսում՝ ռոտացիայի ավարտից հետո:

37. Ուսանողը քննությունը կարող է վերահանձնել գրավոր դիմումի համաձայն՝ Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ:

38. Ուսանողը քննությունը վերահանձնում է սույն կարգի 24-րդ կետով սահմանված կարգով:

39. Մագիստրատուրայում սովորող ուսանողի ստացած գնահատականը վերահանձնման ենթակա չէ:

V. Դասախոսի պատասխանատվությունը

40. Քննաշրջանի ավարտից հետո դեկանատները հավաքում են ուսանողների ստուգաթթային գրքույկները, ստուգում տեղեկագրում (ուղեգրում) և գրքույկում կատարված գրանցումների (միավորների) համապատասխանությունը, դեկանատի կնիքով վավերացնում ստուգաթթային գրքույկի համապատասխան էջերի գրանցումները և գրքույկը վերադարձնում ուսանողին:

41. Դեկանատի կողմից գրանցումների անհամապատասխանություն հայտնաբերելու դեպքում՝ իրականությանը չհամապատասխանող գրանցման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն և ներկայացվում Համալսարանի ռեկտորին՝ հետագա ընթացքը լուծելու համար: Արձանագրությունը կազմում և ստորագրում է դեկանը:

42. Քննական տեղեկագրում (ուղեգրում) և ստուգաթթային գրքույկում գրանցված գնահատականների ու միավորների և այլ գրառումների անհամապատասխանության դեպքում պատասխանատվություն է կրում ստուգաթքը կամ քննությունը ընդունող կամ տեղեկագիրը և ստուգաթթային գրքույկը լրացնող դասախոսը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

43. Ստուգարքային գրքույկում գրանցված կիսամյակի ստուգարքների և քննությունների չվավերացված արդյունքները հիմք չեն հետագայում գնահատականների և միավորների վիճարկման համար:

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

44. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ հաստատվելուց հետո՝ տասներորդ օրը:

45. Սույն կարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցված է ճանաչվում Համալսարանի գիտական խորհրդի 2009թ. մարտի 10-ի հմ. 01-03/09 որոշումը և 2011թ. հունիսի 15-ի որոշմամբ հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի քննությունների, ստուգարքների կուրսային նախագծերի և աշխատանքների ընդունման» կարգը:

46. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն և չեն կարգավորվում սույն կարգով, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին այլ ակտերով:

47. Սույն կարգը կարող է լրացվել և փոփոխվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում № 01-01/ 13

22.01.2013թ.

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտիտրիդի 2008թ. դեկտեմբերի 2-ի նիստում
Արձանագրություն № 10/4

գ ի տ ի ո թ հ ի դ ի ն ա ի ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ր Գ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԿԻՍԱՄՅԱԿԱՅԻՆ
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՍՏՈՒԳԱՐՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՑԻԱՅԻ
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգը հաստատված է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության 6-րդ հոդվածի 35-րդ կետի դրույթի պահանջին համապատասխան:

1.2. Սույն կարգի դրույթները վերաբերում են Համալսարանի կրթական ծրագրերը յուրացնող ուսանողներին:

1.3. Առարկայական պետական քննության և ավարտական աշխատանքի պաշտպանության ժամանակ ստացած գնահատականները բողոքարկման ենթակա չեն:

1.4. Ուսանողը կարող է բողոքարկել ատեստացիայի արդյունքները, քննությունից (ստուգարքից) ստացած գնահատականը բողոքարկման հանձնաժողովում, որը կազմավորում է Համալսարանի ռեկտորը:

1.5. Բողոքարկման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

ա) ռեկտորը (նախագահ),

բ) ուսումնական գծով պրոռեկտորը (տեղակալ),

- գ) իրավաբանական բաժնի պետը (քարտուղար),
- դ) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանը,
- ե) համապատասխան ամբիոնի վարիչը,
- զ) կրթական բարեփոխումների վարչության պետը,
- է) Համալսարանի ուսխորհրդի նախագահը:

Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովում կարող է ընդգրկվել համապատասխան ոլորտի մասնագետ:

II. Բողոքարկման կարգը

2.1. Ատեստացիայի արդյունքները, ինչպես նաև քննաշրջանում քննությունից (ստուգարքից) ստացած անբավարար կամ գիտելիքներին ոչ համապատասխան գնահատականը, ուսանողի գրավոր դիմումի համաձայն կամ Համալսարանի ուսխորհրդի պահանջով բողոքարկվում է բողոքարկման հանձնաժողովում՝ քննության (ստուգարքի) կամ ատեստացիայի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2.2. Եթե ուսանողը քննությունը հանձնել է գրավոր, ապա բողոքարկման հանձնաժողովը ստուգում է ուսանողի գրավոր աշխատանքի գնահատման համապատասխանությունը:

2.3. Եթե ուսանողը քննությունը հանձնել է բանավոր, ապա բողոքարկման հանձնաժողովը ուսանողի գիտելիքները ստուգում է տվյալ առարկայի ծրագրի ողջ ծավալով:

2.4. Ատեստացիայի արդյունքները բողոքարկման հանձնաժողովը ստուգում է այն մասով, որն ուսանողը բողոքարկում է:

2.5. Բողոքարկման հանձնաժողովը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում է բողոքարկումը և կայացնում հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- ա) քննական գնահատականը (ատեստացիայի և ստուգարքի արդյունքները) մնում է անփոփոխ,
- բ) քննական գնահատականը (ատեստացիայի և ստուգարքի արդյունքները) փոփոխվում է (բարձրացվում է կամ իջեցվում):

2.6. Բողոքարկման հանձնաժողովը կազմում է գրավոր արձանագրություն, որը կցվում է քննական տեղեկագրին (ատեստավորման թերթիկին): Գնահատականի փոփոխման դեպքում քննական տեղեկագրում և ստուգարքային գրքույկում կատարվում է համապատասխան գրառում:

2.7. Բողոքարկման արդյունքում, երբ բողոքարկման հանձնաժողովի գնահատմամբ ուսանողի գնահատականն ակնհայտորեն չի համապատասխանում նրա գիտելիքներին, քննող դասախոսը պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.8. Ուժը կորցրած ճանաչել Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի գիտխորհրդի 2008թ. օգոստոսի 30-ի նիստի N 8/3 արձանագրությամբ հաստատված Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում ուսանողների հեռացման վերաբերյալ ռեկտորատի որոշման և քննությունների ու ստուգարքների և ատեստացիայի արդյունքների բողոքարկման կարգը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

02 դեկտեմբերի 2008թ.

գիտխորհրդի որոշում N° 10/4

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 04 ապրիլի 2013թ. նիստում
Արձանագրություն հմ. 01-04 / 13
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏ ԵՎ ԿՐԹԱԹՈՇԱԿ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. հուլիսի 27-ի հմ. 1183-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու» կարգը, Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտերը:
2. Սույն կարգով սահմանվում են ուսանողներին տրվող կրթաթոշակի տեսակները, ինչպես նաև ուսանողական նպաստի փոխհատուցման պայմանները, հիմքերն ու կարգը:
3. Սույն կարգով սահմանված յուրաքանչյուր տեսակի կրթաթոշակը խրախուսանք է, տրվում է պետության և Համալսարանի, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների՝ հիմնա-

դրամների, բարեգործների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նպատակային դրամաշնորհների հաշվին:

4. Ուսանողական նպաստը փոխհատուցվում է սոցիալապես անապահով ուսանողներին, նրանց՝ անապահովության պատճառով ուսումնառությունը չընդհատելու և Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված բարձրագույն մասնագիտական կրթության իրավունքն ապահովելու նպատակով:

5. Ուսանողական նպաստը և ըստ տեսակի կրթաթոշակը տրվում է սույն կարգով սահմանված պայմանները բավարերելու դեպքերում:

6. Պետական կրթաթոշակների և ուսանողական նպաստների ձևակերպման գործընթացը, ուսման վճարը, մասնակի փոխհատուցվող ուսանողական նպաստների չափը սահմանում ու այն տրամադրելու գործառույթներն իրականացնում է Համալսարանը:

II. Կրթաթոշակի տեսակները և կրթաթոշակ տալու պայմանները

7. Համալսարանում սահմանվում է կրթաթոշակի հետևյալ տեսակները.

- 1) պետական
- 2) անվանական,
- 3) մրցութային,
- 4) նպատակային,
- 5) բարեգործական

8. Պետական կրթաթոշակ

8.1. Պետության կողմից կրթաթոշակ տրվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից:

8.2. Պետական կրթաթոշակների թիվը և չափը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը՝ յուրաքանչյուր տարի Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով Համալսարանի համար նախատեսված միջոցների սահմաններում:

8.3. Ուսանողներին պետական կրթաթոշակ է տրվում ակադեմիական բարձր առաջադիմություն, հասարակական ակտիվություն և պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու համար:

9. Ուսանողի ակադեմիական բարձր առաջադիմությունը բնութագրող ցուցանիշներն են՝ գերազանց և լավ առաջադիմությունը (այսուհետ՝ բարձր առաջադիմություն)

9.1. Ուսանողների հասարակական ակտիվությունը բնութագրող ցուցանիշներն են (այսուհետ՝ հասարակական ակտիվություն)՝

ա) մասնակցությունը ֆակուլտետի և Համալսարանի ուսանողական, հասարակական աշխատանքներին.

բ) ուսանողական զեկուցումները, ռեֆերատները, գիտական ամսագրերում և զանգվածային լրատվության միջոցներում հրատարակած աշխատանքները.

գ) մասնակցությունը միջբուհական, քաղաքային, հանրապետական և միջազգային մրցույթներին, օլիմպիադաներին, ուսանողական գիտական նստաշրջաններին, ուսանողական շինարարական ջոկատների աշխատանքներին.

դ) այլ հասարակական և ստեղծագործական նախաձեռնություններ՝ Համալսարանի հայեցողությամբ:

9.2. Ուսանողի պատշաճ վարքագծի դրսևորման ցուցանիշներն են (այսուհետ՝ պատշաճ վարք)՝

ա) Համալսարանի կանոնադրության և ներքին կարգապահության կանոնների պահպանումը, դրանցով սահմանված պահանջների և պարտականությունների կատարումը,

բ) կարգապահությունը, վարվելակերպը, բարոյական չափանիշները:

9.3. Ուսանողին պետական կրթաթոշակի տրամադրումը վերանայվում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին՝ համաձայն սույն կարգի 12-րդ կետով նախատեսված պայմանների: Նախատեսված պայմանները չապահովելու դեպքում ուսանողը զրկվում է պետական կրթաթոշակից: Պետական կրթաթոշակից զրկված ուսանողը կարող է ընդգրկվել ուսումնական նպաստառուների համակարգում՝ սույն կարգի 4-րդ բաժնում սահմանված պայմանները բավարարելու դեպքում:

9.4. Ազատված պետական կրթաթոշակները մրցութային կարգով հատկացվում են այլ ուսանողների:

9.5. Հարգելի պատճառներով (ակադեմիական արձակուրդ՝ առողջական վիճակի կամ զինծառայության) Համալսարանի ազատված ուսանողը վերականգնվելիս պահպանում է նախկինում ունեցած կրթաթոշակ ստանալու իրավունքը:

10. Անվանական կրթաթոշակ

10.1. Անվանական կրթաթոշակը գիտության և արվեստի ականավոր գործիչների անվամբ տրվող կրթաթոշակն է:

10.2. Անվանական կրթաթոշակ կարող է տրվել միայն գերազանց առաջադիմություն և գիտական հետազոտություններով զբաղվող, հասարակական ակտիվություն, պատշաճ վարքագիծ դրսևորած ուսանողներին, անկախ ուսումնառության համակարգից (անվճար, վճարովի և առանց տարկետման իրավունքի):

1) Ուսանողի գերազանց առաջադիմության և գիտական հետազոտություններով զբաղվելու ցուցանիշներն են՝

ա) երկու ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգաթղթերի արդյունքներով գերազանց գնահատականները,

բ) գիտական ամսագրերում և զանգվածային լրատվական միջոցներում հրատարակած զեկուցումների, ռեֆերատների, գիտահետազոտական աշխատանքների առկայությունը,

գ) մասնակցությունը ներհամալսարանական, միջբուհական, քաղաքային, հանրապետական և միջազգային մրցույթներին, օլիմպիադաներին, ուսանողական գիտական նստաշրջաններին:

2) Ուսանողի հասարակական ակտիվությունն ու պատշաճ վարքագիծը բնութագրվում է սույն կարգի 12-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ կետերով սահմանված ցուցանիշներով:

10.3. Անվանական կրթաթոշակը կարող է տրվել սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված բոլոր պայմանների առավել բարձր ցուցանիշներ ունեցող ուսանողներին՝ մրցութային կարգով՝ Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

11. Մրցութային կրթաթոշակը

11.1. Մրցութային կրթաթոշակը ներհամալսարանական, միջբուհական, քաղաքային, հանրապետական և միջազգային մրցույթներում, մասնա-

գիտական մրցույթ-ստուգատեսներում ու օլիմպիադաներում հաղթող ուսանողներին տրվող կրթաթոշակն է:

1) Մրցութային կրթաթոշակը կարող է տրվել սույն կետով նախատեսված որևէ մրցույթում հաղթող Համալսարանի ուսանողին:

2) Մրցութային կրթաթոշակը տրվում է Համալսարանի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

3) Մրցույթների պայմանները և կարգը սահմանում են մրցույթ կազմակերպող կազմակերպությունները:

12. Նպատակային կրթաթոշակը

12.1. Նպատակային կրթաթոշակը դրամական միջոցներ տրամադրող անձանց կողմից առաջադրված պայմաններով և ժամկետներով որոշակի խմբի ուսանողներին տրվող կրթաթոշակն է:

12.2. Նպատակային կրթաթոշակը կարող է տրվել այն ուսանողներին, որոնց ուսման առաջադիմությունը և անձնական տվյալները համապատասխանում են դրամական միջոցներ տրամադրող անձանց կողմից առաջադրված պայմաններին:

12.3. Նպատակային կրթաթոշակը տրվում է Համալսարանի, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից տրամադրված դրամաշնորհի հաշվին:

13. Բարեգործական կրթաթոշակ

13.1. Բարեգործական կրթաթոշակը անապահով պայմաններում գտնվող ուսանողներին տրվող կրթաթոշակն է:

13.2. Բարեգործական կրթաթոշակը կարող է տրվել բարձր առաջադիմություն և սույն կարգի 24-րդ և 25-րդ կետերով սահմանված սոցիալական ցուցանիշներ ունեցող ուսանողներին.

13.3. Սույն կետով սահմանված ցուցանիշներ ունեցող սովորողներին բարեգործական կրթաթոշակը տրվում է բարեգործական դրամաշնորհների հաշվին: Բարեգործական կրթաթոշակ կարող է տրվել նաև Համալսարանի միջոցների հաշվին:

13.4. Բացառիկ դեպքերում բարեգործական կրթաթոշակ կարող է տրվել սույն կարգի 24-րդ և 25-րդ կետերով սահմանված ցուցանիշներ ունեցող ոչ բարձր առաջադիմությամբ ուսանողներին, եթե նրանց ուսման առաջադիմությունը պայմանավորված է նյութական անապահով վիճակով:

III. Ուսանողական նպաստ տալու պայմանները

14. Ուսանողական նպաստը ուսանողի ուսման վճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցումն է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի ծախսային մասում նախատեսված միջոցների, Համալսարանի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրների հաշվին:

14.1. Պետական բյուջեի հաշվին ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցում տրվում է՝

1) մեկ ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքներով առավել բարձր գնահատականներ ունեցող ուսանողներին՝ մրցութային կարգով.

2) օրենքով նախատեսված հետևյալ սոցիալական խմբերին՝

ա) առանց ծնողական խնամքի մնացած ուսանողներին և նրանց թվին պատկանող անձանց՝ համաձայն «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի,

բ) 1-ին և 2-րդ խմբերի հաշմանդամներին և հաշմանդամ երեխայի կարգավիճակ ունեցող անձանց՝ համաձայն «Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի,

գ) զոհված զինծառայողի երեխա-ուսանողներին, պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ընթացքում հաշմանդամ դարձած ուսանողներին՝ համաձայն «Զինծառայողի և նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական ապահովության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի,

3) պետության համար առաջնահերթություն և կարևորություն ներկայացնող մասնագիտությունների նպատակային ուսուցմամբ ընդունված ուսանողներին:

Առանց ծնողական խնամքի մնացած ուսանողներին և նրանց թվին պատկանող անձանց, զոհված զինծառայողի երեխա-ուսանողներին ուսանողական նպաստներ տրամադրվում են 1-ին կուրսից մինչև ծրագրի ավարտը, իսկ 1-ին և 2-րդ խմբերի հաշմանդամներին և հաշմանդամ

երեխայի կարգավիճակ ունեցող անձանց, պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ընթացքում հաշմանդամ դարձած ուսանողներին ուսանողական նպաստների համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում, տրվում են 1-ին կուրսի սկզբում և վերանայվում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում:

14.2. Պետական միջոցների հաշվին ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցում տրամադրում է յուրաքանչյուր տարի Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից սահմանված ուսանողի միջին որակական գնահատականի նվազագույն շեմը հաղթահարած և ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից յուրաքանչյուր տարի սահմանվող անապահովության սահմանային միավորից բարձր միավորներ ունեցող հետևյալ խմբերին՝

ա) մինչև 5 միավորով բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի անդամ հանդիսացող ուսանողներին՝ ուսման վճարի 50 տոկոսի չափով,

բ) 5-10 միավորով բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի անդամ հանդիսացող ուսանողներին՝ ուսման վճարի 60 տոկոսի չափով,

գ) 10-15 միավորով բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի անդամ հանդիսացող ուսանողներին՝ ուսման վճարի 70 տոկոսի չափով,

դ) 15-20 միավորով բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի անդամ հանդիսացող ուսանողներին՝ ուսման վճարի 80 տոկոսի չափով,

ե) 20-ից բարձր անապահովության միավոր ունեցող ընտանիքի անդամ հանդիսացող ուսանողներին՝ ուսման վճարի 100 տոկոսի չափով:

14.4. Ուսանողի միջին որակական գնահատականի նվազագույն շեմը յուրաքանչյուր տարի սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունը:

14.5. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը յուրաքանչյուր տարի Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված միջոցների սահմաններում, ըստ մասնագիտությունների, բաշխում է պետության կողմից տրվող ուսանողական նպաստների քանակը, որը տեղափոխվում է կուրսից կուրս:

14.6. Առաջին կուրսում ուսանողական նպաստի ձևով պետական միջոցների հաշվին ուսման վճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում տրամադրվում է սահմանված կարգով բուհ ընդունված ուսանողներին:

Հաջորդ կուրսերում ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցում տրվում է մեկ ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքներով առավել բարձր առաջադիմություն ունեցող ուսանողներին՝ մրցութային հիմունքներով:

Ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքում միևնույն պայմանների դեպքում հավասար միավորներ ունեցող երկու և ավելի ուսանողների պարագայում՝ երկրորդ կուրսում առավելությունը տրվում է առաջին կուրսի վերջին կիսամյակի քննաշրջանի արդյունքում առավել բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողներին, հաջորդ կուրսերում նախորդ ուսումնական տարվա, իսկ վերջինիս հավասարության դեպքում դրան նախորդող ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքներով առավել բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողներին:

14.7. «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն՝ Համալսարանն իր միջոցների հաշվին ուսման վճարը ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցում է վճարովի չափաքանակի շրջանակում սովորող ուսանողական համակազմի առնվազն 10 տոկոսին՝ ուսանողի սոցիալական վիճակի և բարձր առաջադիմության արդյունքների հաշվառմամբ:

15. Համալսարանն ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցում է՝

ա) սոցիալապես անապահով (ընտանիքների անապահովության սահմանային միավորից բարձր միավոր ունեցող ընտանիքների) ուսանողներին,

բ) միակողմանի ծնողազուրկ (միածնող) ուսանողներին,

գ) 3 և ավելի անչափահաս կամ 3 և ավելի ուսանող երեխաներ ունեցող ընտանիքների ուսանողներին,

դ) վճարովի ուսուցման համակարգում 2 և ավելի ուսանող երեխաներ ունեցող ընտանիքների ուսանողներին,

ե) 1-ին և 2-րդ խմբերի հաշմանդամ ծնողներ ունեցող ուսանողներին,

զ) հեռավոր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի հանրակրթական դպրոցների ուսուցիչների երեխա-ուսանողներին,

է) մինչև մեկ տարեկան երեխա ունեցող ուսանողներին,

ը) ուսանողական նպաստների համակարգում չընդգրկված բարձր առաջադիմություն ունեցող ուսանողներին՝ Համալսարանի հայեցողությամբ,

թ) Համալսարանի հայեցողությամբ՝ այլ կարգավիճակ ունեցող ուսանողներին:

16. Հարգելի պատճառներով (ակադեմիական արձակուրդ՝ առողջական վիճակի կամ զինծառայության) Համալսարանից ազատված ուսանողը վերականգնվելիս պահպանում է նախկինում ունեցած ուսանողական նպաստ ստանալու իրավունքը:

17. Նպաստառու ուսանողի սոցիալական վիճակի փոփոխության դեպքում Համալսարանի կողմից տրամադրվող ուսանողական նպաստը կարող է փոփոխվել:

18. Ուսանողական նպաստներ տալու գործընթացի նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է պետական կառավարման լիազոր մարմինը:

IV. Կրթաթոշակ և ուսանողական նպաստ տալու ընթացակարգը

19. Սույն կարգով նախատեսված ուսանողական նպաստը և բոլոր տեսակի կրթաթոշակները, տրվում են նպաստի փոխհատուցման, կրթաթոշակի տեսակին համապատասխան հավակնորդների ցուցանիշների ու փաստաթղթերի հիման վրա:

20. Ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի լրիվ և մասնակի փոխհատուցում ստանալու համար ուսանողը Համալսարանին ներկայացնում է դիմում՝ կցելով սույն կարգի 24-րդ և 25-րդ կետերով նախատեսված իր ընտանիքի անապահովության միավորի վերաբերյալ սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմնի տրամադրած տեղեկանքը:

21. Պետական բյուջեի հաշվին ուսման վճարի փոխհատուցում ստանալու համար ուսանողը դիմումը և տեղեկանքը յուրաքանչյուր տարի Համալսարանին է ներկայացնում մինչև տվյալ տարվա սեպտեմբերի 10-ը:

22. Համալսարանի միջոցների հաշվին ուսանողական նպաստներ ստանալու մասին դիմումներն ընդունվում են յուրաքանչյուր տարվա օգոստոսի 15-ից մինչև սեպտեմբերի 15-ը ընկած ժամանակահատվածում:

23. Կրթաթոշակի հավակնորդների ցուցանիշների վերաբերյալ ներկայացվում են հետևյալ նյութերը.

ա) ֆակուլտետի դեկանի տեղեկանքը՝ ուսանողի ուսման առաջադիմության, պարապմունքներին մասնակցության, հասարակական ակտիվության մասին,

բ) Համալսարանի ուսանողական խորհրդի եզրակացությունը՝ հասարակական աշխատանքներին ուսանողի մասնակցության մասին,

գ) մասնագիտական ամբիոնի վարիչի տեղեկանքը՝ գիտական և մասնագիտական աշխատանքներին ուսանողի մասնակցության մասին,

դ) մրցույթ կազմակերպող կազմակերպության հանձնաժողովի որոշումը՝ ուսանողին մրցույթում հաղթող ճանաչելու մասին,

ե) Ուսանողի նյութապես անապահով և անբարենպաստ պայմանների մասին փաստաթղթերը ներկայացնում են այդ պայմաններում գտնվող ուսանողները:

24. Համալսարանի ուսանողներին կրթաթոշակը տրվում և ուսանողական նպաստը փոխհատուցվում է մրցութային հանձնաժողովի որոշմամբ:

25. Կրթաթոշակի և ուսանողական նպաստի փոխհատուցում ստանալու հավակնորդների վերաբերյալ նյութերը ներկայացվում են Համալսարանի ռեկտորին:

26. Համալսարանի ռեկտորը կրթաթոշակի և ուսանողական նպաստի փոխհատուցում ստանալու հավակնորդների վերաբերյալ նյութերը ներկայացնում է մրցութային հանձնաժողովին:

27. Մրցութային հանձնաժողովը կազմավորում է Համալսարանի ռեկտորը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

ա) Համալսարանի ռեկտորը (հանձնաժողովի նախագահ),

բ) Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (տեղակալ),

գ) իրավաբանական բաժնի պետը (քարտուղար),

դ) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանը,

ե) Համալսարանի ուսխորհրդի նախագահը:

28. Հանձնաժողովն ստանալով սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված նյութերը՝ քննարկում է հավակնորդներին ուսանողական նպաստ և ըստ տեսակի կրթաթոշակ տալու հարցն ու քննարկման արդյունքներով որոշում է հաղթող ուսանողին: Մրցութային հանձնաժողովը նյութերը քննարկում է յուրաքանչյուր ուսանողի վերաբերյալ առանձին: Մրցույթով ուսանողական նպաստը և կրթաթոշակը տրվում է այն ուսանողին, ով ներկայացված նյութերի հիման վրա ունի առավել բարձր ցուցանիշներ: Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

29. Յուրաքանչյուր կրթաթոշակի չափը և թիվը սահմանվում է Համալսարանի ուսանողներին ըստ տեսակի կրթաթոշակ տալու նպատակով տրամադրված միջոցներին համապատասխան:

30. Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել կրթաթոշակի համար դրամաշնորհ տրամադրող կազմակերպության ներկայացուցիչը կամ ֆիզիկական անձը: Անհրաժեշտության դեպքում նիստին կարող են հրավիրվել կրթաթոշակի հավակնորդները:

31. Հանձնաժողովի նիստերը արձանագրում է քարտուղարը: Հանձնաժողովի արձանագրությունն ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը: Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են հինգ տարի:

32. Համալսարանի ռեկտորը հանձնաժողովի որոշման հիման վրա հրաման է արձակում ուսանողին ուսանողական լրիվ կամ մասնակի նպաստ և համապատասխան տեսակի ու չափով կրթաթոշակ տալու մասին: Հանձնաժողովի եզրակացությունը և ռեկտորի հրամանը հրապարակվում են Համալսարանի համացանցում:

33. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին հանձնաժողովի կողմից վերանայվում է ուսանողին սույն կարգով սահմանված ուսանողական նպաստը և կրթաթոշակը հետագայում պահպանելու հարցը: Կրթաթոշակ նշանակելու համար հիմք հանդիսացող ցուցանիշները չպահպանելու կամ Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու դեպքերում՝ ուսանողը զրկվում է նշանակված կրթաթոշակից: Ազատված կրթաթոշակները սույն կարգով սահմանված պայմաններով ու կարգով տրամադրվում են այլ ուսանողների:

Եզրափակիչ դրույթներ

34. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2013թ. սեպտեմբերի 1-ից:

35. Սույն կարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո ուժը կորցրած ճանաչել Համալսարանի 25.12.2007թ. № 13 որոշմամբ հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու մասին» կարգը և 19.04.2011թ. № 01-04/11 որոշմամբ հաստատված «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի ուսանողներին կրթաթոշակ տալու մասին» կարգը:

36. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով:

37. Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում հմ. 01-04 / 13

04 ապրիլի 2013թ.

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի

գլխավորի 2010թ. դեկտեմբերի 22-ի նիստում

Արձանագրություն № 02-12/10

գ ի տ ի ո թ հ թ դ ի ն ա ի ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՐԳ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՎՃԱՐՈՎԻ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐՈՎ
ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՄԱՆ ՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1.«Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանում վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձի վճարման մասին» կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է՝ ելնելով «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության, ներքին կանոնների պահանջներից:

1.2.Սույն Կարգով սահմանվում են Համալսարանում միջին մասնագիտական կրթության, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բոլոր աստիճաններում վճարովի հիմունքներով սովորող ուսանողների, հայցորդների, ասպիրանտների (այսուհետ՝ Սովորողներ) ուսուցման, ինչպես նաև դրանց իրականացման հետ կապված այլ կրթական ծառայությունները, ուսման վարձի չափը, վճարման և գանձման ժամկետները, պայմանները, եղանակներն ու ուսման վարձը չվճարելու

հետևանքները: Համալսարանը վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձի գանձումն իրականացնում է իր լիազորությունների սահմաններում:

1.3.Համալսարանն անվճար և վճարովի կրթության գործընթացն իրականացնում է պետական կրթական չափորոշիչներով սահմանված միևնույն ուսումնական պլաններով, առարկայական ծրագրերով, ուսումնական ժամանակացույցով:

1.4.Համալսարանում միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բոլոր աստիճաններում Սովորողների համակազմի անվճար և վճարովի չափաքանակները՝ ըստ մասնագիտությունների, ձևավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հատկացված ընդունելության ընդհանուր տեղերի շրջանակներում: Ըստ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության՝ անվճար սովորողների վարձը վճարվում է պետական բյուջեի միջոցների հաշվին, իսկ վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձը՝ Սովորողների հաշվին:

II. Կրթական ծառայությունները և ուսման վարձ վճարողները

2.1.Համալսարանում ուսման վարձ են վճարում վճարովի հիմունքներով Համալսարան և Համալսարանի միջին մասնագիտական կրթության քոլեջ ընդունված, հետագայում վճարովի հիմունքներով ուսուցման անցած, ինչպես նաև այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունից Համալսարան փոխադրված և երկրորդ մասնագիտությամբ Սովորողները: Սովորողների ուսման վարձը կարող են վճարել նաև նրանց ծնողները կամ հովանավորները:

2.2.Սովորողների ուսման վարձը գանձվում է՝ միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով սահմանված ուսումնական առկա և հեռակա ուսուցման ձևերով գործընթացի (կրթական ծառայությունների) իրականացման համար:

2.3.Համալսարանում միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծառայություններն առկա և հեռակա ուսուցման ձևերով ներառում են.

- 2.3.1. մասնագիտական և լրացուցիչ դասախոսություններ,
- 2.3.2. գործնական պարապմունքներ,
- 2.3.3. հաշվեգրաֆիկ աշխատանքներ,
- 2.3.4. կուրսային աշխատանքներ և նախագծեր,
- 2.3.5. լաբորատոր պարապմունքներ,
- 2.3.6. կիսամյակային և ավարտական ստուգարքներ ու քննություններ,
- 2.3.7. ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ,
- 2.3.8. խորհրդատվությունը:
- 2.4. Միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բոլոր ձևերով ուսուցումն (կրթական ծառայությունները) իրականացվում է հետևյալ հիմնական և լրացուցիչ կրթական ծրագրերով.
- 2.4.1. միջին, մասնագիտական կրթության կրթական ծրագիր`
իրականացվում է միջին մասնագիտական կրթություն ստանալու համար,
- 2.4.2. բարձրագույն մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիր` իրականացվում է.
- ա. բակալավրի որակավորման աստիճան ստանալու համար,
- բ. մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար,
- 2.4.3. հետբուհական մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագիր` իրականացնում է հետազոտողի հետբուհական մասնագիտական կրթություն ստանալու համար,
- 2.4.4. լրացուցիչ կրթական ծրագիրն իրականացվում է.
- ա. վերապատրաստման համար,
- բ. մասնագետների որակավորման բարձրացման համար:

III. Ուսման վարձի չափը, վճարման ժամկետները և պայմանները

3.1. Միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության բոլոր մասնագիտությունների ու աստիճանների սովորողների ուսման վարձի չափը սահմանվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ` մինչև Համալսարանի 1-ին կուրսի ընդունելության գործընթացի սկիզբը:

3.2.Կրթական բոլոր ձևերի մասնագիտությունների և աստիճանների սովորողների վարձավճարի չափն որոշվում է կրթական ծրագրերին և կրթական գործընթացին համապատասխան: Տարբեր մասնագիտությունների համար կարող են սահմանվել վարձավճարի տարբեր չափեր:

3.3. Համալսարանում մասնագիտությունը փոխելու դեպքում սովորողի ուսման վարձի չափը սահմանվում է տվյալ կուրսում համապատասխան մասնագիտությամբ սովորողների ուսման վարձի չափով, իսկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունից Համալսարան տեղափոխվող սովորողների ուսման վարձի չափը սահմանվում է տվյալ ուսումնական տարում Համալսարանի 1-ին կուրս ընդունված սովորողների ուսման վարձի չափով:

3.4. Ուսման վարձը սահմանվում և վարձի գանձումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության դրամով: Ուսումնառության յուրաքանչյուր մասնագիտության և աստիճանի համար սահմանված ուսման վարձի չափն անընդհատ ուսումնառության ընթացքում (Համալսարանից չհեռացվելու դեպքում) փոփոխման ենթակա չէ:

3.5.Վճարովի հիմունքներով սովորող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, երկքաղաքացիների և սփյուռքահայերի համար ուսման վարձը սահմանվում է միևնույն չափով:

3.6.Սովորողներն ուսման վարձը վճարում են՝ ըստ ուսումնական կիսամյակների՝ յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի պարապմունքներն սկսելու առաջին ամսվա ընթացքում:

3.7.Բացառիկ դեպքերում՝ Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ, Սովորողի ուսման վարձի վճարման ժամկետը կարող է երկարացվել կամ սահմանվել տարաժամկետ վճարման կարգ, սակայն ոչ ավելի քան մինչև կիսամյակի ստուգարքների և քննությունների սկիզբը:

3.8.Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կամ ուսման բարձր առաջադիմություն ունեցող և սոցիալապես անապահով Սովորողների ուսման վարձը նպաստի ձևով Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է լրիվ կամ մասնակիորեն փոխհատուցվել Համալսարանի ֆինանսավորման միջոցների, ինչպես նաև Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և թույլատրված աղբյուրների հաշվին:

3.9. Համալսարանից Սովորողի՝ մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն փոխադրումը թույլատրվում է, եթե Սովորողը վճարել է տվյալ կիսամյակի ուսման վարձը:

3.10. Համալսարանի սովորողները կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչները կամ հովանավորները Սովորողի ուսման վարձը վճարում են Համալսարանի հաշվապահությունում կամ սահմանված կարգով փոխանցում են Համալսարանի բանկային հաշվի համարին:

IV. Ուսման վարձը չվճարելու հետևանքները

4.1. Սովորողը, ով սահմանված ժամկետում չի վճարել տվյալ կիսամյակի ուսման վարձը, հեռացվում է Համալսարանից:

4.2. Սովորողը, ով ունի ուսման վարձի պարտք և մինչև ակադեմիական արձակուրդ (հիվանդություն, հղիություն և ծննդաբերություն, պարտադիր զինվորական ծառայություն) մեկնելը չի վճարում պարտքը, տարկետում չի տրվում և հեռացվում է Համալսարանից:

4.3. Սովորողը, ով մինչև ակադեմիական արձակուրդ մեկնելը չի վճարել սովորելու ամիսների համար սահմանված ուսման վարձը և չի հեռացվել Համալսարանից, նրա իրավունքները վերականգնվում են ուսման վարձի պարտքը վճարելուց հետո: Այդ դեպքում Սովորողի հետ նոր պայմանագիր է կնքվում մինչև արձակուրդ մեկնելը՝ սահմանված վարձավճարի չափով:

4.4. Համալսարանից հեռացվելուց հետո Սովորողի իրավունքները վերականգնելու դեպքում ուսման վարձի չափը հաշվարկվում է տվյալ ուսումնական տարում 1-ին կուրս ընդունված սովորողների համար սահմանված վարձավճարի չափով և Սովորողի հետ կնքվում է նոր պայմանագիր:

4.5. Համալսարանից հեռացված Սովորողի տվյալ կիսամյակի համար վճարված ուսման վարձը ենթակա չէ վերադարձման, եթե Սովորողը չի մասնակցել ուսումնական գործընթացին անհարգելի պատճառով և (կամ) հրաժարվել է շարունակել ուսումնառությունը:

4.6. Ուսման վարձի պարտքը կամովին չվճարելու դեպքում այն Սովորողից կամ ծնողից (անչափահաս Սովորողի դեպքում) բռնագանձվում է դատարանի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

V. Եզրափակիչ դրույթներ

5.1 Համալսարանում պարտադիր է Սովորողների մասնակցությունն ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով իրականացվող ուսումնական գործընթացին:

5.2 Ուսման վարձը չվճարելու պատճառով Սովորողին Համալսարանից հեռացնելու հիմքերի առկայության դեպքում Համալսարանը այդ մասին գրավոր ծանուցում է Սովորողին: Սովորողը Համալսարանից հեռացվում է, եթե ծանուցումը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում գրավոր բացատրություն չի ներկայացնում: Արգելվում է Սովորողներին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

5.3 Համալսարանի Սովորողները Համալսարանի գիտական գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեխնիկական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական և այլ ստորաբաժանումների ծառայությունից օգտվում են անվճար:

5.4 Վճարովի հիմունքներով Սովորողների ուսման վարձի վճարման վերաբերյալ իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են Համալսարանի ու Սովորողների միջև կնքված պայմանագրերում: Եթե Սովորողն անչափահաս է, պայմանագիրը կնքվում է նրա օրինական ներկայացուցչի հետ:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ.Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում № 02-12/10

22 դեկտեմբերի 2010թ.

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գիտիտրիքի 2010թ. հունիսի 15-ի նիստում

Արձանագրություն № 01-06/10

գ ի տ խ ո թ հ թ դ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Գիտական գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Այն գիտելիքների տարածման, հոգևոր և մտավոր շփման գիտամշակութային և ուսումնամեթոդական համակարգ է:

1.2. Գրադարանը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնադրությամբ:

1.3. Գրադարանի ֆոնդը համարվում է Համալսարանի սեփականությունը:

1.4. Գրադարանից օգտվելու իրավունք ունի Համալսարանի ողջ համակարգը: Կողմնակի անձինք կարող են օգտվել միայն Գրադարանի վարիչի թույլտվությամբ:

II. Հիմնական խնդիրներն ու գործառնությունները

2.1. Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են՝

- նպաստել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների, գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստմանը, բարձրագույն կրթություն ունեցող մասնագետների վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացմանը, ուսումնամեթոդական, գիտամանկավարժական հետազոտությունների իրականացմանը.
- Համալսարանի ընթերցողների գրական, տեղեկատվական գրականության սպասարկում՝ Համալսարանի պահանջների և արդի գրադարանավարության չափանիշներով,
- գրադարանային ֆոնդերի շարունակական համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
- տեղեկատու-մատենագիտական ապարատի կազմակերպում՝ զարգացած տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ,
- գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընդարձակում, ավտոմատացում,
- միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին մասնակցություն,
- համագործակցություն Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, հանրապետության և արտերկրի գրադարանների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

2.2. Գրադարանի գործառնություններն են.

- ընթերցողների գրանցում՝ ուսանողական տոմսի, անձը հաստատող այլ փաստաթղթի միջոցով, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրանցմամբ (այն ընթերցողին իրավունք է տալիս օգտվելու կենտրոնական գրադարանից և սպասարկման բոլոր մասնաճյուղերից՝ սպասարկման սահմանված կարգով),
- գրականության սպասարկում՝ ընթերցողների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանային առանձին բաժինների ուղղվածու-

թյանը համապատասխան (ընթերցասրահներում, գիտական կաբինետներում, մասնաճյուղերում և այլ բաժիններում՝ անհատական, խմբակային),

ա) համագործակցություն գիտատեխնիկական տեղեկատվական հաստատությունների հետ, համացանցային ծառայությունների կիրառում,

բ) անհատական, խմբակային և զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևերի ու մեթոդների կիրառում («Տեղեկատվական օր», թեմատիկ միջոցառումներ, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, գրքի ցուցահանդես, մատենագիտական ցանկեր, տեղեկանքներ, էլեկտրոնային քարտարաններ և այլն),

գ) անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում,

դ) գրադարանային-մատենագիտական անհրաժեշտ գիտելիքների հաղորդում, ֆակուլտետներում գրադարանագիտության և մատենագիտության տեղեկատվության կազմակերպում,

- Համալսարանի հրատարակությունների մատենագիտության, թեմատիկ, հասցեագրված և այլ մատենագիտական ցանկերի կազմում.
- գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ Համալսարանում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին ու գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան.

ա) ֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության զտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում՝ փոխանակման ֆոնդի կամ վաճառքի միջոցով,

բ) հրատարակությունների, չհրատարակված նյութերի ու դրանց պատճենների համակարգում, հիմնական և առձեռն ֆոնդերում՝ դրանց հաշվառում և տեխնիկական մշակում,

գ) ֆոնդերի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ճշտում, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն,

դ) ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման աշխատանքների կազմակերպում.

- ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում՝ գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների և էլեկտրոնային համակարգի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ, լատինատառ),
- գիտամեթոդական, գիտահետազոտական աշխատանքների կատարում, արդյունավետ նոր մեթոդների ներդրում, ընթերցողական հետաքրքրություններին ուղղված սոցիոլոգիական հետազոտությունների կազմակերպում,
- գրադարանի աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացում. մասնակցություն տեղում, հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող որակավորման բարձրացման միջոցառումներին (դասընթացներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ և այլն), գործուղումներ փորձի փոխանակման նպատակով,
- գրադարանային ծառայությունները համալսարանական պահանջներին նպատակաուղղելու միտումով՝ Համալսարանի ամբիոնների, գիտական ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ սերտ կապերի հաստատում,
- գրադարանային-մատենագիտական աշխատանքների համակարգում հանրապետության տարբեր գերատեսչությունների և գիտատեղեկատվական հաստատությունների հետ. մասնակցություն միջգերատեսչական համակարգող խորհրդի, Հայաստանի գրադարանային միության աշխատանքներին,
- լիազորությունների շրջանակներում տնտեսական գործունեության ծավալում, գրադարանային տեղեկատվական ծառայությունների վերաբերյալ պայմանագրերի կնքում, աշխատանքի կազմակերպում՝ հաստիքակազմի ճշտման, աշխատաձևերի բաշխման և այլ ոլորտներում:

III. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Համալսարանի Գրադարանը գրադարանային համակարգ է և կազմված է հետևյալ մասնաճյուղերից՝

- ա) կենտրոնական գրադարան,
- բ) ամբիոնների գրադարաններ,

գ) ջրային հիմնահարցերի և հիդրոտեխնիկայի ուսումնագիտական կենտրոնի գրադարան:

Կենտրոնական գրադարանը և մասնաճյուղերը տեղակայված են.

Նոր Նորքի համայնք, Մառի փողոց հմ. 17/1,

Արմենակյան փ. 125,

Տերյան փ. 105 հասցեներում:

3.2. Գրադարանի անմիջական կառավարումն իրականացնում է գրադարանի վարիչը, որն անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին, նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով: Գրադարանի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

3.3. Գրադարանի հաստիքակազմը հաստատում և փոփոխում է ռեկտորը՝ գրադարանի վարիչի ներկայացմամբ:

3.4. Գրադարանի մասնաճյուղերը, բաժինները և ենթաբաժինները ղեկավարում են գրադարանավարները, որոնք նշանակվում և ազատվում են ռեկտորի կողմից՝ գրադարանի վարիչի ներկայացմամբ:

3.5. Գրադարանի վարիչը, յուրաքանչյուր տարվա ավարտին հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ գրականության պահպանման և համալրման վերաբերյալ:

3.6. Գրադարանի վարիչը, գրադարանավարը կամ այդ պարտականությունները կատարող անձը պատասխանատվություն է կրում գրականության շրջանառության, վերադարձման և գրադարանի ֆոնդի պահպանության համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IV. Գրադարանի գրականությունը

4.1. Գրադարանի գրականության ձեռքբերման աղբյուրներն են՝ պետական բյուջեից ֆինանսավորմը, Համալսարանի միջոցները, այդ թվում Համալսարանի կողմից տպագրված գրականությանը:

4.2. Գրադարանի գրականության ֆոնդը կազմված է դասագրքերից, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներից, ամսագրերից, ալբոմներից, թերթերից և այլ գրականությունից:

4.3. Համալսարանի կողմից տպագրված գրականությունը տպագրումից հետո մուտք է արվում Համալսարանի հաշվեկշռում և բաշխվում է Համալսարանի տպագրության և լրատվության կենտրոնի կանոնադրության համապատասխան:

V. Գրադարանից օգտվելը

5.1. Գրադարանից օգտվողների համար բացվում է անձնական քարտ:

5.2. Անձնական քարտ ունեցող ընթերցողն իրավունք ունի գրադարանից դուրս բերելու համար ստանալ գրականություն, բացառությամբ՝ հանրագիտարանների, տեղեկատու բնույթի հազվագյուտ հրատարակությունների, գրապահոցի միակ օրինակի:

5.3. Գրականությունը բաժանորդին տրվում է հետևյալ ժամկետներով՝

- գիտական գրականություն՝ 1 ամիս,
- ուսումնական գրականություն՝ 1 կիսամյակ կամ 1 ուս. տարի,
- գեղարվեստական գրականություն՝ 15 օր,

5.4. Ընթերցողը կարող է երկարացնել ստացած գրականության օգտագործման ժամկետը, եթե այլ ընթերցողի կողմից Գրադարանը պատվեր չի ստացել:

5.5. Արձակուրդ մեկնող և աշխատանքից ազատվող ընթերցողները (աշխատողները և ուսանողները), մինչև աշխատանքից ազատվելը և արձակուրդ մեկնելը, վերադարձնում են ստացած գրականությունը:

5.6. Գրքի կորստի կամ փչանալու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է այն փոխարինել նույն կամ ավելի նոր հրատարակությամբ կամ Համալսարանին վճարել գրքի արժեքը՝ օրենքով սահմանված կարգով.

5.7. Գրադարանի աշխատողը ընթերցողին պարզաբանում է Գրադարանից օգտվելու նրա իրավունքներն ու պարտականությունները, հետևում է վերադարձնելու ժամկետներին, ստուգում վերադարձված գրքի վիճակը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

15 հունիսի 2010 թ.

գիտլսոբիթղի որոշում № 01-06/10

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտիտրիդի 2013թ. ապրիլի 4-ի նիստում
Արձանագրություն № 04-04/13
գիտիտրիդի նախագահ, ռեկտոր՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության՝ պաշտոնական, ոչ պաշտոնական և ներքին թղթակցությունների, քաղաքացիներից, ուսանողներից և իրավաբանական անձանցից (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ընդունման, գրանցման և քննարկման կարգը:

2. Համալսարանում գործավարությունն իրականացնում է ընդհանուր բաժնի գրասենյակը (այսուհետ՝ գրասենյակ): Գործավարության կազմակերպումն ու վերահսկումն իրականացնում է Համալսարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ): Ստացված թղթակցությունների շարժը, առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկումը կազմակերպելու համար պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի ղեկավարը:

3. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

Համալսարանի գրասենյակում պահվում են թղթակցությունների գրանցման հետևյալ մատյանները՝

1) թղթակցությունների գրանցման,

- 2) քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գրանցման,
- 3) հրամանների գրանցման և առաքման:
4. Թղթակցությունները կարող են ընդունվել և առաքվել նաև ապարատածրագրային՝ էլեկտրոնային կապի միջոցներով:

II. Համալսարանում ստացված թղթակցությունների ընդունումը, գրանցումն ու շարժը

5. Համալսարանում ստացված բոլոր ծրարները՝ թղթակցությունները, հանձնվում են գրասենյակ: Բոլոր ծրարները՝ նաև էլեկտրոնային՝ գրասենյակում բացվում են, բացի «անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից): «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները կամ ֆայլերը չեն բացվում և չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում է հասցեատիրոջը:
6. Գրասենյակի պետը ծրարը բացելիս ստուգում է փաստաթղթերի և թերթերի քանակը, փաստաթղթերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմում է արձանագրություն՝ 3 օրինակից, որից մեկը մնում է գրասենյակում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է փաստաթուղթն ուղարկողի հասցեին: Արձանագրությունը ստորագրում են բաժնի պետը և աշխատողը:
7. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ բերված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որոնցով ստացվել են՝ այդ մասին տեղեկացնելով առաքող անձին:
8. Ստացած ողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցություններն ընդունվում և գրանցվում են գրասենյակում պահվող մատյանում, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը, մուտքի ամսաթիվը, համառոտ բովանդակությունը, փաստաթղթերի, թերթերի քանակը, շարժը, կատարման ընթացքը, քննարկման արդյունքն ու պատասխանը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում

դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մատյանում գրանցման համարը և ամսաթիվը: Մատյանում մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով ստացած փաստաթղթերին տրված պայմանանիշներից և դրա հերթական համարից:

9. Ծրարները՝ նաև էլեկտրոնային, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, ընդունելու դեպքում կցվում են ստացված փաստաթղթին:

10. Հայաստանի Հանրապետության պետական մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերը, եթե դրանք ներկայացնելու անհրաժեշտությունը չի պահանջում որևէ հանձնարարականի կատարում, դրվում է դրոշմակնիք՝ նշելով միայն մուտքի ամսաթիվը և ստորագրությամբ հանձնվում է համապատասխան ստորաբաժանումներին:

11. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է աշխատակազմի ղեկավարին՝ Համալսարանի ռեկտորին (այսուհետ՝ ռեկտոր)՝ զեկուցելու և ընթացք տալու համար:

12. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները, սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո հանձնվում են աշխատակազմի ղեկավարին:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում մեկ օրվա ընթացքում:

13. Ռեկտորի հանձնարարականով փաստաթղթերը հանձնվում են ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են ստորաբաժանման աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին:

14. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփվում և ներկայացվում է ռեկտորին յուրաքանչյուր ստորաբաժանման կողմից առանձին՝ յուրաքանչյուրն իրեն մասով:

III. Քաղաքացիների, ուսանողների և իրավաբանական անձանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումը

15. Համալսարանում քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկումն իրականացվում է «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան:

16. Քաղաքացիներից ստացած առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին:

17. Քաղաքացիների գրավոր առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները ստացման օրը կենտրոնացված կարգով գրանցվում են սահմանված ձևի քարտերում և նույն օրը ներկայացվում ռեկտորի քննարկմանը:

18. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության դեպքում նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման սույն կարգին համապատասխան:

19. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են՝ այդ մասին կազմելով արձանագրություն:

20. Միևնույն անձի միևնույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված և համալսարանում ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկում են՝ սույն կարգին համապատասխան:

21. Այն առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները, որոնք Համալսարանի իրավասության հետ կապված չեն, աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուղարկվում են ըստ ենթակայության:

22. Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների քննարկման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում Համալսարանում դրանց ստացման օրը:

23. Քաղաքացու պահանջների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տվյալները (կատարողական հիշեցումը), ժամկետի երկարացման թույլատվությունը, զեկուցագիրը, հարցումը պետք է գետեղվեն գրանցման-հսկման քարտի «կատարման ընթացքը» սյունակում:

24. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների՝ ժամանակին կատարման հսկողությունը դրվում է պաշտոնական անձանց և ստորաբաժանումների ղեկավարների վրա, որոնք պարտավոր են ապահովել վերոհիշյալ փաստաթղթերի՝ ժամանակին, ճիշտ և լրիվ քննարկումը, դրանց վերաբերյալ կայացրած որոշման իրականացումը:

25. Այն նամակները, որոնք ստացվել են վերադաս և այլ կազմակերպություններից, դրանցում նշված փաստերը ուսումնասիրելու ու արդյունքների մասին տեղեկացնելու խնդրանքով, վերցվում են հատուկ հսկողության: Այդ դեպքում բոլոր գրանցման-հսկման քարտերի և առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների վրա դրվում է «Հսկողական» դրոշմակնիքը:

26. Քաղաքացիների առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին պատասխանում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, աշխատակազմի ղեկավարը: Պատասխանը կարող է տրվել գրավոր կամ բանավոր, բանավոր պատասխանի դեպքում գրանցում է կատարվում դիմումի վրա և գրանցման-հսկման քարտում:

27. Վերջնական քննարկումից հետո առաջարկությունները, դիմումները և բողոքներն իրենց բոլոր նյութերով վերադարձվում են ընդհանուր բաժին, որոշումը կայացնողի՝ «Գործին կցել» մակագրությամբ, ստորագրությամբ և ամսաթվի նշումով: Հսկողական քարտերը ձևավորվում են ըստ կատարման ժամկետի ու կատարողների:

28. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից, պատասխանից ու այլ փաստաթղթերից:

IV. Ներքին իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստումը, ձևակերպումը և առաքումը

29. Ստացված թղթակցությունների վերաբերյալ ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների ու պատասխանների նախագծերը մշակում և ներկայացնում են ստորաբաժանումների ղեկավարները: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է «Նախագիծ» բառը: Ստորաբաժանումներում հրավիրվող խորհրդակցությունների և քննարկումների արդյունքում առաջարկվող փոփոխությունները և լրամշակումները ներկայացնում են աշխատակազմի ղեկավարին՝ ռեկտորին ներկայացնելու համար:

30. Հրամանի կամ կարգադրության կամ պատասխանի նախագծի վերաբերյալ ստանալով ռեկտորի գրավոր համաձայնությունը՝ այն վերադարձվում է ստորաբաժանում, ուր փոխանցվում է համապատասխան ձևաթղթի վրա և ներկայացվում է ստորագրության՝ ըստ պատկանելության:

31. Ստորագրված փաստաթուղթը համապատասխան հիմքերով հանձնվում է ընդհանուր բաժին: Հրամանների ու կարգադրությունների համար կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարեսկզբից մինչև տարեվերջ: Համարակալված հրամաններն ու կարգադրությունները բազմացվում են, յուրաքանչյուր օրինակը հավաստվում է ընդհանուր բաժնի կնիքով ու ստորագրությամբ, հրամանի համարը և ամսաթիվը գրանցվում է առաքման մատյանում և առաքվում հասցեատերերին:

V. Ստացված փաստաթղթերի առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման ժամկետները

32. Աշխատակազմում փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված՝ լուծում

պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված/`

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր` մինչև 5 աշխատանքային օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր` մինչև 10 աշխատանքային օր:

Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարությունից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների հիման վրա Համալսարանի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/`

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող հարցեր մինչև 7 աշխատանքային օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր` մինչև 15 աշխատանքային օր:

Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հանձնարարականների կատարման համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/`

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր` մինչև 3 աշխատանքային օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր` մինչև 7 աշխատանքային օր:

Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար /եթե այլ ժամկետներ չեն նախատեսված/`

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր` մինչև 3 աշխատանքային օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր` մինչև 7 աշխատանքային օր,

3) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

33. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին քաղաքացուն կամ իրավաբանական անձին տրվում է պատասխան: Պատասխանը տրվում է գրավոր կամ հեղինակի համաձայնությամբ՝ բանավոր: Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողը և նրա անմիջական ղեկավարը:

34. Քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները քննարկվում են մեկ ամսվա ընթացքում, բացառությամբ լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող առաջարկությունների, որոնց մասին հայտնվում է հեղինակին:

35. Դիմումներին ու բողոքներին ընթացք է տրվում ստանալուց հետո մինչև մեկ ամսվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում չպահանջող դիմումներին ու բողոքներին՝ 15 օրվանից ոչ ուշ:

36. Դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու համար ստուգման, լրացուցիչ նյութեր պահանջելու կամ միջոցներ ձեռնարկելու անհրաժեշտության դեպքում, դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու ժամկետը, համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է երկարաձգվել, բայց ոչ ավելի, քան 15 օրով՝ այդ մասին հայտնելով դիմումի կամ բողոքի հեղինակին:

VI. Ելից թղթակցության ձևակերպումը

37. Ելից թղթակցությունները գրանցվում են մուտքի գրանցման մատյանի համապատասխան մասում:

38. Ելից փաստաթղթերն առաքվում են ռեկտորի ստորագրելուց հետո, իսկ ռեկտորի բացակայության դեպքում՝ փոխարինող պրոռեկտորի կողմից:

39. Ելից փաստաթղթերի համար Համալսարանում օգտագործվում են հետևյալ պաշտոնական ձևաթղթերը (բլանկներ)՝

- 1) Համալսարանի ձևաթուղթ,
- 2) հրամանի ձևաթուղթ:

40. Այն նամակներում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և կից փաստաթղթերի էջերի քանակը: Կատարողի ազգանունը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:

41. Արգելվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ելից թղթակցության ուղարկումը: Ամբողջ թղթակցությունը բաց վիճակում ստորաբաժանման կողմից հանձնվում է գրասենյակ գրանցման և առաքման համար, նշելով հասցեները: Համալսարանում ներքին փաստաթղթերի առաքումը կատարվում է փաստաթուղթը պատրաստող ստորաբաժանման կողմից:

42. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը: Գրանցման համարը բաղկացած է ընդհանուր բաժնի դասակարգիչով համապատասխան ստորաբաժանմանը տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից: Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ՝ վերին ձախ անկյունում նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:

43. Ուղարկվող նամակի օրինակը պահվում է գրասենյակում սահմանված կարգով: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:

44. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է ընդհանուր բաժնում՝ համապատասխան մատյանում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:

VII. Ստացված փաստաթղթերի կատարման վերահսկողության կազմակերպում

45. Գրասենյակի պետը, ստանալով Համալսարանին հասցեագրված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է հսկողության՝ փաստաթղթի կամ ուղեկցող

նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «Հսկողական» դրոշմակնիքը:

46. Ընդհանուր բաժնի պետը հսկողության է վերցնում նաև ղեկավարությանը հասցեագրված և նրա կողմից համապատասխան մակագրությամբ հետ ստացված փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցնում նշված ժամկետը:

47. Հսկողության ժամկետը լրանալուց մեկ օր առաջ գրասենյակի պետը աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է սահմանված ձևի հիշեցում-տեղեկանք, իսկ կատարման ժամկետը լրանալիս՝ ահազանգման տեղեկանք:

48. Հսկողության ապահովումը դրվում է ստորաբաժանման ղեկավարի վրա, որը հանձնարարականը կատարելուց հետո բաժնի աշխատողի միջոցով փաստաթուղթը հանձնում է գրասենյակ՝ առաքելու և հսկողությունից հանելու: Հանձնարարությունը հսկողությունից հանվում է գրասենյակի կողմից՝ ներկայացված փաստաթղթի պատասխանի հիման վրա:

VIII. Փաստաթղթերի պահպանումը

49. Համալսարանի փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են Համալսարանի արխիվում: Համալսարանի արխիվ են հանձնում նախորդ տարվա՝ մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

50. Պետական պահպանման ենթակա փաստաթղթերը Համալսարանի արխիվում պահվում են 15 տարի ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական արխիվ:

51. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթերի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման կարգը և պայմանները սահմանվում են պետական արխիվի հրահանգներով: Արգելվում է գործերից փաստաթղթերի հանումը և բացթողումը: Խստիվ արգելվում է արխիվից բնօրինակ փաստաթղթերով

գործերի դուրս տալը: Անհրաժեշտության դեպքում արխիվից գործերի բացթողումը կատարվում է աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվությամբ:

52. Արխիվում գործերին ծանոթությունը կատարվում է արխիվարիուսի թույլտվությամբ՝ աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ: Համալսարանի արխիվը պահպանության համար, գործավարության փաստաթղթերն ընդունում է ըստ ցուցակների և գործերի նիշերի:

IX. Եզրափակիչ դրույթներ

53. Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

54. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ հաստատվելուց հետո՝ հաջորդ օրը:

55. Այն բոլոր հարցերը, որոնք ներկայացված չեն սույն կարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

04 ապրիլի 2013թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 04-04/13

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
գլխավորի 2011թ. սեպտեմբեր 16-ի նիստում

Արձանագրություն № 02-09/11
գ ի տ ի ս ո թ հ թ դ ի ն ա խ ա գ ա հ , ո ե կ տ ո թ ՝

Հ.Վ. Թոքմաջյան

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԿԱՐԳ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԶՈՒԳԱՀԵՌ
ՈՒՍՈՒՑՄԱՍԲ ԵՐԿՐՈՐԴ ԱՅԼ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Համալսարան) զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու մասին կարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերով՝ ուղղված անձի նախասիրություններին համապատասխան երկաստիճան բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը, ապահովմանը, պաշտպանությանը և մատչելիությանը:

2. Սույն կարգով սահմանվում է Համալսարանում զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու ընդհանուր պայմանները:
3. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը կազմակերպվում է կրեդիտային սկզբունքով:
4. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացող ուսանողների դասացուցակները կազմվում են այնպես, որ չխանգարեն հիմնական կրթության պարապմունքների անցկացմանը:

II. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու իրավունք ունեցող անձինք

5. Համալսարանում զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կարող են ստանալ Համալսարանի առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի ու մագիստրատուրայի ծրագրերով, տարբեր մասնագիտություններով սովորողները.
ա/ առկա ձևով սովորողները՝ Համալսարանի հեռակա ձևով ուսուցման համակարգում,
բ/ հեռակա ձևով սովորողները՝ Համալսարանի առկա ձևով ուսուցման համակարգում:
6. Առաջին կուրսում սովորողներին զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալ չի թույլատրվում:
7. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունն իրականացվում է միայն վճարովի հիմունքներով:
8. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ մասնագիտական կրթություն ստանալը թույլատրվում է այն կիսամյակից, որում առարկաների, կրեդիտների, ժամաքանակների 25 տոկոսից ավելի տարբերությամբ պայմանավորված ստուգարքների և քննությունների քանակը, հաշվի առնելով Համալսարանի մասնագիտությունների առանձնահատկությունները ըստ տվյալ կիսամյակի, չի գերազանցում 8 /ուրբ/:

9. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու հավակնորդի տարբեր պատճառներով գոյացած, ինչպես նաև ընդունելության քննությունների առարկայական տարբերությունները և առարկաների առանձին բաժինները /ուսումնական պլանների, առարկայի ժամաքանակի տարբերություններ, չհանձնած քննություններ և ստուգարքներ/ համարվում են ակադեմիական պարտքեր: Ուսանողը գոյացած տարբերությունները՝ քննություններն ու ստուգարքները, հանձնում է Համալսարանի կողմից սահմանված անհատական ժամանակացույցով, որը սահմանվում է մինչև տվյալ կիսամյակի պարապմունքների ավարտը:

10. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու դեպքում առարկայական տարբերության ցանկում՝ որպես առարկայական տարբերությամբ պայմանավորված ստուգարքների և քննությունների թվաքանակ հայազիտական և ընդունելության բազային քննական առարկաները չեն ընդգրկվում:

III. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ այլ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու կարգը

11. Զուգահեռ ուսուցմամբ երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու համար սովորողները դիմում են Համալսարանի ռեկտորին: Դիմումները ներկայացվում են կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին (առկա կամ հեռակա) նախորդող և հաջորդող երկու շաբաթվա ընթացքում: Դիմումներին կից ներկայացվում է.

ա/ սովորողի ուսուցված առարկաների վերաբերյալ՝ դեկանի կողմից վավերացված տեղեկանք և վկայականի լուսապատճենը,

բ/ 4 լուսանկար 3X4 չափսի և անձնագրի լուսապատճենը:

12. Դիմումները քննարկվում են կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող և հաջորդող երկու շաբաթվա ընթացքում՝ հավակնորդների ատեստավորման հանձնաժողովում:

13. Համալսարանի ռեկտորը կազմում և նախագահում է հանձնաժողովը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են.

ա/ Համալսարանի ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրո-
ռեկտորը՝ տեղակալ,

բ/ իրավաբանական բաժնի պետը՝ քարտուղար,

գ/ համապատասխան դեպարտամենտի /ֆակուլտետի/ ղեկանը,

դ/ համապատասխան առարկայի մասնագիտական ամբիոնի մասնագետը
/մասնագետներ/,

ե/ ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը:

14. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունն ստորագրում են
հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և հանձնաժողովի նիստին
մասնակցած անդամները:

15. Ատեստավորման հանձնաժողովում դիմումները քննարկելուց հետո
հավակնորդի դիմումը բավարարելու դեպքում, որոշվում է ուսանողի
ընդունման ժամկետը, կուրսը և ակադեմիական խումբը կամ պատճառա-
բանված որոշմամբ մերժվում է դիմումը:

16. Մինչև ատեստավորման հանձնաժողովում դիմումի քննարկումը,
Համալսարանի ռեկտորը կարող է հավակնորդին թույլատրել մասնակցելու
Համալսարանի համապատասխան ակադեմիական խմբի պարապմունք-
ներին:

17. Համալսարանի ռեկտորը ատեստավորման հանձնաժողովի դրական
եզրակացության հիման վրա հրաման է ստորագրում սովորողին համա-
պատասխան կուրս ընդունելու մասին:

18. Համալսարանում սովորողին տրվում է համապատասխան ստուգարքա-
յին գրքույկ:

IV. Եզրափակիչ դրույթներ

19. Համալսարանում ուսումնառության ընթացքում զուգահեռ երկրորդ այլ
բարձրագույն մասնագիտությամբ սովորողի նկատմամբ տարածվում են

Համալսարանի կանոնադրությունը, ներքին կարգապահության կանոնները, Համալսարանում «Վճարովի հիմունքներով սովորողների ուսման վարձի վճարման մասին» կարգը և ներհամալսարանական այլ ակտերը:

20. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտխորհրդում հաստատվելուց տասն օր հետո և գործում է մինչև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան իրավական ակտի ընդունումը:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

16 սեպտեմբերի 2011թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 02-09/11

Հաստատված է՝

Երևանի ճարտարապետության և շինարարության
պետական համալսարանի
գիտխորհրդի 2009 թ. մայիսի 12 -ի նիստում:
Արձանագրություն N 01-05/ 09

գ ի տ խ ո ռ հ ի ղ ի ն ա խ ա գ ա հ , ռ ե կ տ ո ռ ՝

Հ. Վ. Թոքմաջյան

Կ Ա Ր Գ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Ուսանողների ուսումնական, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաները բարձրագույն մասնագիտական կրթության հիմնական բաղադրատարրերից են:
- 1.2. Պրակտիկայի բովանդակությունն ու տևողությունը սահմանվում են համապատասխան պետական կրթական չափորոշիչներով և ԲՈՒՀ-ի ուսումնական պլաններով:
- 1.3. Պրակտիկայի կազմակերպումն ուղղված է ուսանողների մասնագիտական գործունեության տիրապետմանը, որակավորման անընդհատ և հետևողական բարձրացմանը:

II. Պրակտիկայի տեսակները

2.1. Երևանի ճարտարապետության և շինարարության պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսանողների ուսումնառությունը ներառում է ուսումնական, արտադրական և նախաավարտական պրակտիկաներ:

Ուսումնական պրակտիկան կարող է իրականացվել մի քանի փուլերով.

ա) ճանաչողական պրակտիկա՝ անց է կացվում ուսումնական լաբորատորիաներում, ձեռնարկություններում, կազմակերպություններում, որի նպատակն է նախնական մասնագիտական հմտության ձեռքբերումը,

բ) չափագրական պրակտիկա՝ անց է կացվում դաշտում, ձեռնարկություններում և շինարարական և ճարտարապետամշակութային հաստատություններում:

գ) արտադրական պրակտիկա՝ անց է կացվում համապատասխան ոլորտի ձեռնարկություններում և կազմակերպություններում:

դ) նախաավարտական պրակտիկա, որպես հիմնական կրթական ծրագրի բաղադրատարր: Այն հանդիսանում է ուսանողի ուսուցման վերջնական փուլ և իրականացվում է տեսական ու պրակտիկ ծրագրերի յուրացումից հետո, առնչվում է ավարտական աշխատանքների բովանդակությանը:

III. Պրակտիկայի կազմակերպումը

3.1. Պրակտիկայի բոլոր փուլերի ծավալն ու բովանդակությունը սահմանվում է պրակտիկայի ծրագրով, որը մշակվում է համապատասխան ամբիոնում և հաստատվում Համալսարանի ռեկտորի կողմից:

3.2. Ուսումնական պրակտիկան կարող է անցկացվել կազմակերպություններում, ինչպես նաև Համալսարանի ստորաբաժանումներում (պրակտիկայի անցկացման ժամկետի առնվազն 1/3-ը):

Արտադրական և նախաավարտական պրակտիկան անցկացվում է բնագավառի նախագծային, արտադրական կամ գիտահետազոտական կազմակերպություններում:

3.3. Կազմակերպությունում պրակտիկան իրականացվում է երկու կողմերի միջև կնքված համապատասխան պայմանագրով, համաձայն որի կազմակերպությունը պարտավորվում է տեղում կազմակերպել ուսանողների պրակտիկան: Պայմանագրում ամրագրվում են բոլոր հարցերը, որոնցով պայմանավորված է պրակտիկայի ղեկավարների նշանակումը, պրակտիկայի անցկացման ժամկետները, պրակտիկայի ծրագրի կատարման համար անհրաժեշտ պայմանները: Նշվում են ուսանողների հաճախելիության հաշվառման և հսկողության, ինչպես նաև անվտանգության տեխնիկայի և ներքին կարգապահական կանոնների հետ ուսանողների ծանոթացման պայմանները:

3.4. Ապագա գործատուների հետ պայմանագիր կնքած ուսանողներն արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաներն անցկացնում են այդ կազմակերպություններում:

3.5. Ուսումնական և արտադրական պրակտիկաները կարող են իրականացվել ինչպես անընդհատ ցիկլով, այնպես էլ հաջորդելով տեսական դասընթացին՝ ըստ օրերի կամ շաբաթների, եթե ապահովվում է պրակտիկայի բովանդակության և տեսական դասընթացի միջև կապը:

3.6. Կազմակերպությունն անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ու աջակցում Համալսարանի ուսանողներին, ուսումնական, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների գործընթացը լիարժեք կազմակերպելու համար: Ուսանողներին և դասախոսներին թույլատրվում է օգտվել կազմակերպության լաբորատոր սարքավորումներից, գրադարանից, տեխնիկական փաստաթղթերից, անհատական առաջադրանքների ու պրակտիկայի ծրագրի լիարժեք կատարման նպատակով:

3.7. Պրակտիկայի անցկացման ժամկետները սահմանվում են Համալսարանի կողմից՝ համաձայն ուսումնական պլանների:

3.8. Պրակտիկայի ծրագիրը կազմվում է հաշվի առնելով ուսանողների տեսական պատրաստվածությունը և ուսումնաարտադրական բազաների հնարավորությունները:

3.9. Պրակտիկայի արդյունքում, սահմանված ժամկետի ավարտին, ուսանողը Համալսարանի կողմից նշանակված ղեկավարին ներկայացնում է հաշվետվություն:

3.10. Պրակտիկայի գնահատականը համահավասար է տեսական ուսուցման գնահատականին և հաշվի է առնվում ուսանողների առաջադիմության ընդհանուր արդյունքների ամփոփման ժամանակ:

3.11. Պրակտիկայի ծրագիրը հարգելի պատճառներով չկատարելու դեպքում ուսանողն այն լրացնում է ուսումից ազատ ժամերի հաշվին՝ ռեկտորատի համապատասխան որոշումից հետո: Անհարգելի պատճառներով պրակտիկայի ծրագիրը չկատարած ուսանողները համարվում են ակադեմիական պարտք ունեցող և հեռացվում են Համալսարանից՝ համաձայն ԲՈՒՀ-ում գործող կարգի:

3.12. Համալսարանի կողմից պրակտիկայի ղեկավար նշանակվում են արտադրությանը լավատեղյակ, փորձառու դասախոսներ, իսկ կազմակերպության կողմից՝ հմուտ մասնագետներ:

3.13. Արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկայի ղեկավար նշանակվում են համապատասխան թողարկող ամբիոնների դասախոսները:

3.14. Համալսարանի կողմից նշանակված պրակտիկայի ղեկավարները՝

1) համագործակցում են կազմակերպությունների կողմից նշանակված ղեկավարների հետ, միասին կազմում պրակտիկայի անցկացման աշխատանքային ծրագիր,

2) մշակում անհատական առաջադրանքներ,

3) համատեղ տեղաբաշխում ուսանողներին կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներում, օբյեկտներում և աշխատատեղերում,

4) կազմակերպության կողմից նշանակված ղեկավարների հետ միասին պատասխանատու են ուսանողներին անվտանգության տեխնիկայի կանոններին ծանոթացնելու և դրանց պահպանման համար,

5) վերահսկում են պրակտիկայի ծրագրի կատարման ընթացքը ու ժամկետները, կատարելով անհրաժեշտ նշումներ ուսանողի պրակտիկայի օրագրում,

6) գնահատում են ուսանողների պրակտիկայի ծրագրի կատարման արդյունքները:

3.15. Պրակտիկայի ղեկավար դասախոսների գործուղման ծախսերը հոգում է Համալսարանը՝ համաձայն գործող կարգի:

3.16. Պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված էքսկուրսիաների ծախսերն իրականացվում են Համալսարանի միջոցների հաշվին, որոնք նախատեսվում են Համալսարանի բյուջեում որպես պրակտիկայի կազմակերպման ծախսեր:

Գիտական քարտուղար՝

Լ.Հ. Լևոնյան

գիտխորհրդի որոշում № 01-05/ 09

12 մայիսի 2009թ.

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
15 փետրվարի 2007 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11007073

Հաստատված է՝
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2006 թ. դեկտեմբերի 22-ի
N 997-Ն հրամանով
_____ Լ. Մկրտչյան
գրանցման N _____

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՎԱԾ
ՆԱԽՆԱԿԱՆ, ՄԻՋԻՆ, ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԵՎ ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ
ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ (ՄԱԳԻՍՏՐԱՆՏՆԵՐԻՆ) ԵՎ ԱՄՊԻՐԱՆՏՆԵՐԻՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳ**

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության նախնական, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ուսանողներին (մագիստրանտներին) և ասպիրանտներին ակադեմիական արձակուրդ տալու կարգը և պայմանները:
2. Ակադեմիական արձակուրդ տրվում է նախնական, միջին, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթական ծրագրերով ուսումնառող սովորողներին, ուսանողներին (մագիստրանտներին) և ասպիրանտներին՝ ըստ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացության:
3. Ակադեմիական արձակուրդի տևողությունը մեկ օրացուցային տարի է, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:
4. Ակադեմիական արձակուրդ տալու մասին որոշումը կայացնում է ուսումնական հաստատության ղեկավարը (պետը, տնօրենը, ռեկտորը): Հրամանագրման համար հիմք է ծառայում.
- ըստ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացության՝ սովորողի, ուսանողի (մագիստրանտի) և ասպիրանտի դիմումը և պետական առողջա-

պահական հիմնարկի բժշկափորձագիտական հանձնաժողովի եզրակացությունը:

5. Պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի փոխհատուցմամբ ուսումնառող և կրթաթոշակ ստացող սովորողները, ուսանողները (մագիստրանտները) և ասպիրանտները ակադեմիական արձակուրդից վերադառնալուց հետո վերականգնվում են ուսուցման նույն համակարգում:

Վճարովի ուսուցմամբ ուսումնառող և ակադեմիական արձակուրդում գտնվող սովորողի, ուսանողի (մագիստրանտի) և ասպիրանտի կրթաթոշակ ստանալու կամ լրացուցիչ վճարումներ կատարելու պայմանները որոշվում է ուսումնական հաստատության և ուսանողի (մագիստրանտի) և ասպիրանտի միջև կնքված պայմանագրի համաձայն:

6. Ակադեմիական արձակուրդում գտնվող սովորողին, ուսանողին (մագիստրանտին) և ասպիրանտին հանրակացարան տրամադրելու հարցը լուծվում է՝ համաձայն ուսումնական հաստատության կանոնադրության:

7. Կրթաթոշակներով ուսումնառող օտարերկրյա սովորողին, ուսանողին (մագիստրանտին) և ասպիրանտին ակադեմիական արձակուրդ տալու կարգը և պայմանները որոշվում են՝ համաձայն այդ երկրի հետ կնքած միջպետական համաձայնագրերի և պայմանագրերի:

8. Ակադեմիական արձակուրդ կարելի է տալ նաև այն ուսանողներին (մագիստրանտներին) և ասպիրանտներին, ովքեր համաձայն Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների հետ կնքած միջպետական պայմանագրերի և համաձայնագրերի կամ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության և այդ պետությունների կրթության կառավարման պետական մարմինների հետ կնքած համաձայնագրերի՝ մրցույթի կամ դրամաշնորհի շահման արդյունքով հրավիրված են այդ երկրների համապատասխան ուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու, որակավորումը բարձրացնելու կամ համատեղ հետազոտություններ կատարելու նպատակով:

9. Ըստ բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացության ակադեմիական արձակուրդում գտնվող սովորողին, ուսանողին (մագիստրանտին) և ասպիրանտին ուսումնական գործընթացին թույլատրելու համար հիմք են

ծառայում ուսանողի (մագիստրանտի) և ասպիրանտի դիմումը, պետական առողջապահական բժշկասոցիալական փորձաքննության եզրակացությունը, համաձայն որոնց ուսումնական հաստատության ղեկավարը (պետը, տնօրենը, ռեկտորը) հրամանով թույլ է տալիս ուսանողին (մագիստրանտին) և ասպիրանտին շարունակելու ուսումը:

10. Ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալու դեպքում, 10-օրյա ժամկետում, անհարգելի պատճառով չներկայանալու պարագայում ուսանողը ենթակա է բուհից հեռացման:

11. Ակադեմիական արձակուրդի դեպքում արական սեռի ուսանողները չեն կորցնում պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքը:

12. Ուսումնառության ժամանակահատվածում ուսանողը կարող է ձևակերպել ակադեմիական արձակուրդ ոչ ավելի, քան մեկ անգամ:

13. Ակադեմիական արձակուրդից վերադարձող ուսանողի կարգավիճակը (պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի փոխհատուցմամբ կամ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների կողմից ուսման վարձի մասնակի գեղջի կիրառման (վճարովի)) մնում է նույնը:

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
29 սեպտեմբերի 2006 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11006308

Հաստատված է՝
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2006 թ. օգոստոսի 15-ի
N 671-Ն հրամանով
_____ Լ. Մկրտչյան
գրանցման N _____

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԵՐԿՐՈՐԴ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ

1. Սույն Կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում (այսուհետ՝ Բուհեր) երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու ընդհանուր պայմանները:
2. Երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալը կազմակերպվում է կիսամյակային (կրեդիտային) սկզբունքով: Առաջին և ավարտական կուրսերում երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն չի կազմակերպվում: Հավակնորդների դիմումները քննարկվում են կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երկու շաբաթների ընթացքում:
3. Երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը իրականացվում է միայն վճարովի սկզբունքով:
4. Երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալը թույլատրվում է, եթե առարկաների ժամաքանակների 25%-ից ավելի տարբերությամբ պայմանավորված ստուգարքների և քննությունների թիվը, հաշվի

առնելով բուհերի և մասնագիտությունների առանձնահատկությունները, ըստ տվյալ կիսամյակի չի գերազանցում 8-ը:

5. Դիմումները քննարկելու նպատակով ստեղծվում է ատեստավորման հանձնաժողով: Բուհի ռեկտորը, ատեստավորման հանձնաժողովում հարցը քննարկելուց հետո, որոշում է ուսանողի ընդունման ժամկետը, կուրսը և մյուս պայմանները, կամ էլ պատճառաբանված հիմնավորում է մերժելու մասին իր որոշումը: Դիմումները քննարկվում են կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երկու շաբաթների ընթացքում:

6. Ատեստավորման հանձնաժողովը մրցութային հավասար պայմանների դեպքում ըստ հերթականության առավելություն է տրվում՝

- ա) տվյալ մասնագիտությամբ աշխատող դիմորդներին,
- բ) առավելագույն մասնագիտական ստաժ ունեցող դիմորդներին,
- գ) դիպլոմի ներդիրում նշված առարկաների քննություններից առավելագույն միջին գնահատական ունեցող դիմորդներին:

7. Երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացող՝ տվյալ կիսամյակում ըստ մասնագիտության ուսանողների թիվը չպետք է գերազանցի տվյալ մասնագիտության համար ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության լիցենզիայով սահմանված տեղերի քանակը:

8. Տարբեր պատճառներով գոյացած առարկայական տարբերությունները և առարկաների առանձին բաժինները (ուսումնական պլանների տարբերություններ, չհանձնած քննություններ և ստուգարքներ) համարվում են ակադեմիական պարտքեր: Դրանց ցանկը և ծավալները որոշում է ընդունող բուհը: Ուսանողը պետք է ուսումնառի և հանձնի գոյացած տարբերությունները ընդունող բուհի կողմից սահմանված անհատական ժամանակացույցով:

9. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում բուհերը Նախարարություն են ներկայացնում հաշվետվություն երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստացող ուսանողների շարժի վերաբերյալ:

10. Ոչ պետական չհավատարմագրված բուհերի շրջանավարտներին չի թույլատրվում ստանալ երկրորդ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն պետական կամ հավատարմագրված բուհերում:

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
27 դեկտեմբերի 2011 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11011570

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2011 թ. նոյեմբերի 17-ի
N 1242-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱՑՄԱՆ (ԱԶԱՏՄԱՆ) ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում և բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրեր (բակալավրի և մագիստրոսի) իրականացնող հաստատություններում (այսուհետև՝ Բուհեր) ուսանողների հեռացման (ազատման) և վերականգնման ընդհանուր պայմանները:
2. Ուսումնական պլանների փոփոխության պատճառով առաջացած առարկայական տարբերությունները համարվում են ակադեմիական պարտքեր, որոնք ուսանողը պետք է հանձնի ռեկտորի հրամանով հաստատված անհատական ժամանակացույցով, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը:
3. Առարկայական տարբերություն է համարվում ուսումնառած պլանում բացակայող առարկան կամ որևէ առարկայից 25 տոկոս և ավելի կրեդիտների տարբերությունը:
4. Ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն է համարվում քննաշրջանում երեք և ավելի առարկաներից կամ մեկ առարկայից երեք անգամ «անբավարար» գնահատական ստանալը:
5. Բուհի ռեկտորը վերականգնվող ուսանողին ազատում է նախկինում ուսումնասիրած և համապատասխան կրեդիտներ հավաքած առանձին

առարկաների ուսումնական պարապմունքներից: Ուսանողը պարտավոր է վճարել միայն այն առարկաների ուսումնական պարապմունքների համար, որոնց հաճախելու է, ըստ տվյալ բուհում տվյալ մասնագիտության համար գործող մեկ կրեդիտի արժեքի:

II. Ուսանողների հեռացում, ազատում

6. Ուսանողը հեռացվում է Բուհից.

1. ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու պատճառով՝ կիսամյակի արդյունքներով անհրաժեշտ գումարային կրեդիտներ չհավաքելու դեպքում (բացառությամբ սույն կարգի 16-րդ կետով նախատեսված դեպքերի),
2. բուհի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված պարտականությունների խախտման դեպքերում,
3. բուհի կողմից սահմանված ժամկետում ուսման վարձը չվճարելու դեպքում:

7. Պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչից տարկետման իրավունքով ընդունված, սակայն Բուհից հեռացված ուսանողները զրկվում են տարկետման իրավունքից:

8. Ուսանողը ազատվում է Բուհից.

1. իր դիմումի համաձայն,
2. այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում:

9. Բուհից ուսանողի ազատման հրաման իր դիմումի համաձայն չի կարող տրվել, եթե նա ենթակա է հեռացման համաձայն սույն Կարգի 6-րդ կետով նախատեսված դեպքերի:

10. Ուսանողի ուսումնառությունն ընդհատվում է.

1. ժամկետային զինծառայության գորակոչվելու դեպքում,
2. առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդում գտնվելու դեպքում,
3. հղիության և ծննդաբերության, ինչպես նաև մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի դեպքերում:

11. Քննաշրջանի ընթացքում քննություններին չներկայացած ուսանողներին թույլատրվում է մինչև տվյալ կիսամյակի երրորդ շաբաթվա ավարտը անհատական ժամանակացույցով հանձնել ակադեմիական պարտքերը:
12. Ակադեմիական պարտքերի անվճար հիմունքներով մարումը իրականացվում է ռեկտորի հրամանով ձևավորված քննական հանձնաժողովներում: Ակադեմիական պարտքերի մարման վերջնաժամկետ է սահմանվում ընթացիկ կիսամյակի երրորդ շաբաթվա վերջը:
13. Սույն կարգի 6-րդ կետի 1. ենթակետով նախատեսված դեպքում, Բուհից հեռացման հրամանները տրվում են քննաշրջանի, ակադեմիական պարտքերի մարման արդյունքների ամփոփումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի մասին ուսանողը նախապես տեղեկացվում է:
14. Բուհից հեռացված (ազատված) արական սեռի ուսանողների վերաբերյալ հրամանները 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են համապատասխան զինկոմիսարիատներ:
15. Բուհից հեռացման (ազատման) դեպքում ուսանողի դիմումի համաձայն, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում նրան տրվում է հեռացման (ազատման) հրամանի պատճենը, ակադեմիական տեղեկանքը և միջնակարգ կրթության կամ միջին մասնագիտական կրթության ավարտական վկայականը: Բուհի կողմից հաստատված ավարտական վկայականի պատճենը պահվում է ուսանողի գործում:
16. Ընթացիկ անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողներին, բացառությամբ պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքով ընդունված ուսանողների, իրավունք է վերապահվում մինչև ավարտական ուսումնական տարվա սկիզբը լրացնելու առավելագույնը 12 կրեդիտ կազմող ակադեմիական պարտքերը, վերահանձնելով առարկաները ևս 2 անգամ կամ կրկնելով դրանք:
17. Սույն կարգի 10-րդ կետի համաձայն ուսումնառությունն ընդհատած ուսանողները շարունակում են ուսանողական իրավունքները մինչև ուսումնառության ընդհատումը ունեցած կարգավիճակի պահպանմամբ:

III. Ուսանողների վերականգնում

18. Ուսանողական իրավունքների վերականգնումը թույլատրվում է սկսած առաջին կուրսի երկրորդ կիսամյակից:

19. Ուսանողական իրավունքների վերականգնման դիմումները ներկայացվում են կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող և հաջորդող երկու շաբաթների ընթացքում, իսկ հեռակա համակարգում՝ կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երեք շաբաթների ընթացքում: Վերականգնման դիմումին կցվում է ակադեմիական տեղեկանքը կամ ստուգման գրքույկի պատճենը:

20. Բուհերից հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են ընդունող բուհի ռեկտորի հրամանով՝ ուսուցման բոլոր ձևերում:

21. Բուհը քննարկում է ուսանողի վերականգնման դիմումը և որոշում նրա ուսումնառության շարունակման կուրսը և մյուս պայմանները, կամ հիմնավորում է մերժելու մասին իր որոշումը:

22. Առաջացած առարկայական տարբերությունների և ակադեմիական պարտքերի մարման համար բուհի ռեկտորի կողմից սահմանվում է ժամկետ, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը:

23. Առարկայական տարբերությունների և ակադեմիական պարտքերի հանձնումից հետո կցագրման հրամանը փոխարինվում է ուսանողի հրամանագրումով:

24. Զորակոչվելու կապակցությամբ և առողջական վիճակի պատճառով ակադեմիական արձակուրդի ձևակերպմամբ ուսումնառությունը ընդհատած ուսանողները ուսումնառությունը շարունակում են այն պահից, որից այն ընդհատել են՝ անկախ առաջացած ծրագրային տարբերություններից:

25. Վճարովի ուսուցման համակարգում ուսանողների հրամանագրումը կատարվում է ուսման վարձը վճարելուց հետո:

26. Բուհից հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են այն կիսամյակում, որից նրանք հեռացվել (ազատվել) են, եթե վերականգնման պահին առարկայական անհամապատասխանություններով պայմանավորված կրեդիտների գումարային քանակը չի գերազանցում 20 կրեդիտը:

20 կրեդիտը գերազանցելու դեպքում ուսանողին առաջարկվում է վերականգնվել ավելի ցածր կիսամյակում, որի համար առարկայական անհամապատասխանությունների սույն կետում նշված պահանջը բավարարվում է, բացառությամբ առաջին կուրսի առաջին կիսամյակի:

27. Բուհից հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են տվյալ մասնագիտության համար լիազոր մարմնի կողմից սահմանված տեղերի սահմաններում:

28. Սույն Կարգի 14-րդ կետով ուսումնառությունն ընդհատած ուսանողները վերականգնում են իրենց ուսանողական իրավունքներն այն պահից, երբ ընդհատել են այն, անկախ լիազոր մարմնի կողմից սահմանված տեղերի քանակից և առաջացած ծրագրային տարբերություններից:

29. Բուհից հեռացված ուսանողները վերականգնում են իրենց ուսանողական իրավունքները առնվազն 1 կիսամյակ հետո:

30. Բուհերից հեռացված (ազատված) ուսանողները վերականգնվում են վճարովի սկզբունքով: Վճարովի սկզբունքով վերականգնված ուսանողները կարող են ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 27-ի թիվ 1183-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու կարգի» համաձայն մասնակցել փոխատեղման գործընթացին՝ առնվազն մեկ ուսումնական տարի ուսանելուց հետո:

31. Բուհերից հեռացված (ազատված) ուսանողները կարող են վերականգնել ուսանողական իրավունքները պետական և ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում:

32. Ըստ մասնագիտությունների չհավատարմագրված բուհերից հեռացված (ազատված) ուսանողների վերականգնումն ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված կրթական ծրագրեր իրականացնող հավատարմագրված բուհերում չի թույլատրվում:

33. Վերականգնված ուսանողի անձնական գործում պահվում են ուսանողի դիմումը, ակադեմիական տեղեկանքը, վերականգնման մասին հրամանի պատճենը, բուհի հետ կնքած պայմանագիրը և միջնակարգ կրթության կամ

միջին մասնագիտական կրթության ավարտական վկայականը, ուսման վարձի վճարման անդորրագիրը:

34. Անվճար սկզբունքով ուսումը կարող են շարունակել ՀՀ օրենքով սահմանված իրավունքներից օգտվող անձինք:

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2011 թվականի
օգոստոսի 25-ի № 1240-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ

I. Հիմնական դրույթներ և ընդհանուր պահանջներ

1. Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների (այսուհետ՝ բուհեր) և հետբուհական կրթական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների վրա (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություններ)՝ անկախ ուսուցման ձևից (առկա, հեռակա, հեռավար), իրականացվող հիմնական կրթական ծրագրերից (բակալավր, մագիստրոս և հետազոտող) և մասնագիտություններից:
2. Ակադեմիական շարժունությունն ուսանելու, հետազոտություններ կատարելու կամ որակավորումը բարձրացնելու նպատակով մեկ այլ ուսումնական հաստատությունում սովորողի կրթության շարունակումն է:
3. Ըստ ուսման նպատակի կամ ժամանակահատվածի՝ սովորողների՝ բակալավրի, մագիստրոսի և հետազոտողի կրթական ծրագրերով ուսումնառող, ակադեմիական շարժունությունը կարող է լինել որոշակի ժամկետով (այսուհետ՝ շարժունություն) կամ հիմնական (այսուհետ՝ տեղափոխություն):

II. Սովորողների շարժունությունը

4. Սովորողների շարժունությունը չի հանգեցնում ուսման սահմանված ժամկետի ավելացմանը:

5. Ուսումնական հաստատությունների սովորողների շարժունության իրականացման եղանակներից է գործընկեր ուսումնական հաստատություններ, ինչպես նաև, սովորողի անհատական նախաձեռնությամբ, նրանց ուղարկելը՝

1) կրկնակի աստիճանաշնորհման կրթական ծրագրերի (երկու ավարտական փաստաթուղթ) շրջանակներում ուսանելու.

2) համատեղ աստիճանաշնորհման կրթական ծրագրերով (մեկ վկայականով) ուսանելու.

3) միջբուհական համագործակցության, այդ թվում՝ ակադեմիական փոխանակման ծրագրերի շրջանակներում ուսանելու.

4) վերապատրաստում (այդ թվում՝ լեզվական) անցնելու.

5) ուսումնական (հետազոտական, արտադրական) պրակտիկա անցնելու:

6. Հավակնորդների ընտրությունը կատարվում է մրցութային եղանակով՝ հաշվի առնելով նաև նրանց ակադեմիական առաջադիմությունը և ընդունող կողմի լեզվի (կամ օտար լեզվի) իմացությունը:

7. Շարժունության ծրագրին մասնակցելու նպատակով՝ սովորողի և ուղարկող ու ընդունող ուսումնական հաստատությունների միջև կնքվում է եռակողմ կրթական համաձայնագիր: Համաձայնագրում նշվում են այն առարկաները, որոնք սովորողները պետք է ուսանեն ընդունող ուսումնական հաստատությունում: Միաժամանակ նշվում են ակադեմիական տարբերությունների մարման ժամկետների վերաբերյալ սովորողի պարտավորությունները:

8. Շարժունության արդյունքում կրեդիտներով արտահայտված կրթական արդյունքները չպետք է գերազանցեն համապատասխան որակավորում ստանալու համար անհրաժեշտ ընդհանուր ուսումնական ծանրաբեռնվածության բակալավրի կրթական ծրագրի 25 տոկոսը, մագիստրոսի կրթական ծրագրի 50 տոկոսը և հետազոտողի կրթական ծրագրի 30 տոկոսը:

9. Ընդունող բուհում ուսուցման ժամկետի ավարտից հետո ուսանողն իր ուսումնասիրած առարկաների և պարապմունքների ցանկը, ինչպես նաև ստացած կրեդիտներն ու գնահատականները հաստատող ակադեմիական տեղեկանքը պետք է ներկայացնի բուհ՝ ակադեմիական ճանաչման մասին փաստաթուղթը նախապատրաստելու համար:

III. Ուսանողների տեղափոխությունները: Ընդհանուր պահանջներ

10. Տեղափոխության մասին ուսանողների դիմումներն ընդունվում են համապատասխան ձևով ուսուցման կիսամյակների ուսումնական պարապմունքներին նախորդող և հաջորդող 2 շաբաթվա ընթացքում: Ուսանողը տեղափոխման մասին դիմումը ներկայացնում է իր ուսումնառության բուհի ռեկտորին՝ ակադեմիական տեղեկանք ստանալու համար: Բուհի կողմից ակադեմիական տեղեկանք տրամադրվում է 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Ուսանողի տեղափոխությունը թույլատրվում է, եթե տեղափոխման պահին ուսումնառած ծրագրի և ընդունող ծրագրի բովանդակությունների տարբերությամբ պայմանավորված՝ առարկայական տարբերությունների թիվը չի գերազանցում 20 կրեդիտը: Հակառակ պարագայում ուսանողին առաջարկվում է փոխադրվել ավելի ցածր կիսամյակում կամ այլ հարակից մասնագիտությամբ սովորելու, որի դեպքում առարկայական անհամապատասխանությունների նշված պահանջը բավարարվում է: Ջինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունքով բուհ ընդունված ուսանողների տեղափոխության դեպքում տրամադրված տարկետման իրավունքի փոփոխություն չի կատարվում:

12. Չի թույլատրվում բակալավրի կրթական ծրագրով առաջին և ավարտական կուրսերում ուսանողի տեղափոխությունը: Մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսումնառողների տեղափոխությունը թույլատրվում է առաջին կիսամյակի ավարտից հետո: Բուհերի հեռակա (առկա) բաժիններից առկա (հեռակա) բաժիններ տեղափոխումը թույլատրվում է առանց պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության տարկետման իրավունքի, բուհի կողմից սահմանված կարգով:

13. Չի թույլատրվում նպատակային տեղերում ընդունված ուսանողների տեղափոխումն այլ բուհ կամ այլ մասնագիտությամբ ուսումնառության:

14. Հայաստանի Հանրապետության ռազմական բուհերի կուրսանտները, որոնց ուսումնառությունը դադարեցվել է զինվորական ծառայությունից առողջական վիճակով կամ ընտանեկան դրությամբ պայմանավորված՝

վաղաժամկետ արձակվելու պատճառով, ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում կարող են հրամանագրվել՝ բուհերի համապատասխան կուրսերում ուսանելու համար:

15. Ուսանողի տեղափոխությունը թույլատրվում է տվյալ մասնագիտության գծով լիցենզիայով հատկացված ընդունելության սահմանային տեղերի (ըստ ուսուցման ձևերի և որակավորման աստիճանների) շրջանակում:

16. Օտարերկրյա բուհերից ուսանողների տեղափոխության դեպքում հանձնման ենթակա ստուգարքների և քննությունների թվի մեջ չեն ներառվում հայագիտական առարկաները: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ սովորողն օտարերկրյա բուհում, որպես մասնագիտական, ուսումնասիրել է հայագիտական առարկաներ, ինչպես նաև տեղափոխվող բուհում ընտրել է հայագիտական մասնագիտություններ:

17. Կրեդիտներով պայմանավորված առարկայական տարբերությունների ցանկը որոշում է ընդունող բուհը: Ուսանողը պետք է ուսումնառի և հանձնի գոյացած տարբերությունները՝ ընդունող բուհի կողմից սահմանված անհատական ժամանակացույցով, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը:

18. Չի թույլատրվում ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր չունեցող ոչ պետական բուհերից ուսանողի տեղափոխությունը պետական կամ ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր ունեցող ոչ պետական բուհեր:

19. Պետական և ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունները յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն (այսուհետ՝ նախարարություն) են ներկայացնում ուսանողների շարժունության բոլոր ձևերի մասին տեղեկատվություն՝ ըստ կրթական ծրագրի, ուսուցման ձևի, մասնագիտության և ուսուցման կուրսի տեղափոխման:

IV. Ներբուհական տեղափոխություններ

20. Ուսանողի՝ բուհի ներսում տեղափոխությունը, որի ընթացքում կարող է անցում կատարվել մեկ մասնագիտությունից մյուսը կամ փոխվել ուսուցման ձևը (առկա, հեռակա, հեռավար), իրականացվում է բուհի ռեկտորի հրամանով, ուսանողի անձնական դիմումի համաձայն:

21. Ներբուհական տեղափոխությունները կատարվում են սույն կարգով սահմանված՝ ուսանողների տեղափոխության ընդհանուր պահանջներին համապատասխան:

V. Հայաստանի Հանրապետության բուհից բուհ տեղափոխությունները

22. Ուսանողի՝ բուհից բուհ տեղափոխությունը, որի ընթացքում կարող է անցում կատարվել նույն մասնագիտությամբ, մեկ մասնագիտությունից մյուսը կամ փոխվել ուսուցման ձևը (առկա, հեռակա, հեռավար), իրականացվում է ընդունող բուհի ռեկտորին հասցեագրված՝ ուսանողի անձնական դիմումի համաձայն, որին կցվում է նաև սովորած բուհի կողմից տրամադրված ակադեմիական տեղեկանքը:

23. Եթե ընդունող բուհում տվյալ մասնագիտությամբ և կուրսում ազատ տեղերի թիվն ավելի քիչ է, քան տեղափոխվել ցանկացողների թիվը, ապա կազմակերպվում է ատեստավորում, և անցկացվում է մրցույթ, որի արդյունքում ընտրվում են այն ուսանողները, ովքեր շարունակելու են ուսումնառությունը: Ատեստավորման և մրցույթի անցկացման կարգն ու պայմանները սահմանում է ընդունող բուհը: Մինչև տեղափոխվողների կողմից առարկայական տարբերությունների հանձնումը՝ ընդունող բուհի ռեկտորն իրավասու է ուսանողին ժամանակավորապես հրամանագրելու համապատասխան ակադեմիական խմբում և նրան թույլատրել մասնակցելու ուսումնական պարապմունքներին: Հրամանում նշվում են նաև ակադեմիական առարկայական տարբերությունների ցանկը, դրանց

մարման անհատական ժամանակացույցը, որի ավարտից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում տրվում է հրաման:

24. Տեղափոխվող ուսանողին ընդունող բուհը տալիս է սահմանված նմուշի տեղեկանք՝ համաձայն ձևի: Ուսանողը նշված տեղեկանքը ներկայացնում է իր սովորած բուհ, որի ռեկտորը եռօրյա ժամկետում տալիս է ազատման մասին հրաման՝ հետևյալ ձևակերպմամբ՝ «Ուսանող _____ - ը ազատված է՝ _____ բուհ տեղափոխման կապակցությամբ»: Ուսանողին առձեռն տրվում կամ փոստով առաքվում են ազատման մասին հրամանի պատճենը, սահմանված նմուշի ակադեմիական տեղեկանքը, միջնակարգ կրթության ավարտական վկայականը, անձնական գործի փաստաթղթերը և ընդունելության քննություններին առնչվող փաստաթղթերը: Ուսանողի անձնական գործում մնում են ազատման մասին հրամանի և բուհի կողմից հաստատված միջնակարգ կրթության ավարտական վկայականի պատճենները, ուսանողական տոմսը, ստուգման գրքույկը և ուղարկված փաստաթղթերի ցանկը:

25. Տեղափոխվող ուսանողի հրամանագրումը կատարում է ընդունող բուհի ռեկտորը՝ ուսանողի դիմումը, միջնակարգ կրթության ավարտական վկայականը և ակադեմիական տեղեկանքն ստանալուց հետո (մինչև այդ ստուգվում է ակադեմիական տեղեկանքի և ստուգման գրքույկի պատճենի համապատասխանությունը): Տեղափոխության մասին հրամանում կատարվում է հետևյալ գրառումը՝ «_____ -ին _____ բուհից տեղափոխման կարգով ընդունել _____ ֆակուլտետի _____ մասնագիտության _____ կուրս՝ _____ ուսուցման ձևով, վճարովի (անվճար) սկզբունքով»: Ընդունող բուհում կազմվում է ուսանողի նոր անձնական գործ: Ուսանողին տրվում են նոր ուսանողական տոմս և ստուգման գրքույկ:

26. Հեռակա ուսուցումից առկա ուսուցման տեղափոխությունները կատարվում են սույն կարգի պահանջներին և կարգի 10-13-րդ կետերով սահմանված դրույթներին համապատասխան: Առարկայական տարբերությունները հանձնելու համար սահմանվում է անհատական ժամանակացույց, որի ժամկետը չպետք է գերազանցի տվյալ կիսամյակի առկա ուսուցման համար սահմանված ժամկետը:

VI. Օտարերկրյա բուհերից տեղափոխությունները Հայաստանի Հանրապետության բուհեր

27. Օտարերկրյա պետական և ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից Հայաստանի Հանրապետության բուհեր ուսանողների տեղափոխությունն իրականացվում է վճարովի ուսուցման սկզբունքով: Օտարերկրյա բուհ միջպետական համաձայնագրերով ուսման գործուղված և առողջական վիճակի կամ ուսման գործընթացը խոչընդոտող այլ անհաղթահարելի հանգամանքների պատճառով Հայաստանի Հանրապետություն վերադարձող ուսանողները, ընդունող բուհի ռեկտորի առաջարկությամբ և նախարարության համաձայնությամբ, ուսուցումը կարող են շարունակել անվճար սկզբունքով:

28. Ընդունող բուհը դրական կարծիքի դեպքում նախարարություն է ներկայացնում ուսանողի ակադեմիական տեղեկանքը: Տեղափոխության մասին որոշումն ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարը՝ համապատասխան օտարերկրյա բուհից գրավոր հարցման դրական պատասխան ստանալուց հետո:

29. Ուսանողի տեղափոխությունն իրականացվում է սույն կարգի 10-12-րդ, 23-26-րդ և 28-րդ կետերով սահմանված դրույթներին համապատասխան: Եթե ուսանողի անձնական գործն առաքման ենթակա չէ, ապա դրա մասին ընդունող բուհին հղվում է համապատասխան փաստաթուղթ, իսկ ուսանողի հրամանագրումը կատարվում է նրա դիմումի և ակադեմիական տեղեկանքի հիման վրա:

Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության աշխատակազմի
ղեկավար

Դ. Սարգսյան

Ընդունող բուհի անկյունային կնիքը,
ամսաթիվը, գրանցման համարը
(կամ բուհի ձևաթուղթը)

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

Տրվում է _____ -ին՝ այն մասին, որ
(անունը, հայրանունը, ազգանունը՝ լրիվ)
նրան _____ կողմից տրված _____
(բուհի լրիվ անվանումը) (ստուգման գրքույկի գրանցման
_____ ստուգման գրքույկի պատճենի և դիմումի համաձայն
թիվը և ամսաթիվը)

թույլատրվել էր մասնակցել ատեստավորման գործընթացին, որը նա
հաջողությամբ անցել է:

_____ -ը կհրամանագրվի _____
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ ուսուցման
(ընդունող բուհի և ֆակուլտետի լրիվ անվանումները, առկա, հեռակա, հեռավար)
_____ կուրս՝ _____ մասնագիտության գծով,
(մասնագիտության լրիվ անվանումը)

_____ սկզբունքով, ակադեմիական տեղեկանքը և միջնակարգ
(անվճար, վճարովի)

կրթության ավարտական վկայականը ներկայացնելուց հետո:

Ռեկտոր _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

Կ. Տ.

_____ 20 թ.

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
1 դեկտեմբերի 2011թ.
Պետական գրանցման թիվ 11011506

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության
նախարարի
2011 թ. հոկտեմբերի 31-ի
№ 1197-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և բարձրագույն մասնագիտական կրթության հիմնական կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների (այսուհետ՝ հաստատություն) շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման կարգը տարածվում է ուսուցման բոլոր ձևերով բարձրագույն կրթություն ստացող շրջանավարտների վրա:
2. Ամփոփիչ ատեստավորման նպատակն է պարզել շրջանավարտի պատրաստման մակարդակի համապատասխանությունը բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշչի պահանջներին:

II. Ամփոփիչ ատեստավորման ձևերը

3. Ամփոփիչ ատեստավորումը ներառում է գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման հետևյալ ձևերը՝
 - 1) ամփոփիչ քննություն
 - 2) ավարտական աշխատանքի (դիպլոմային աշխատանք կամ նախագիծ, մագիստրոսական թեզ) պաշտպանություն:

4. Յուրաքանչյուր մասնագիտության համար, ըստ որակավորման աստիճանների, ամփոփիչ քննությունների և ավարտական աշխատանքների քանակը չպետք է գերազանցի 3-ից: Դրանց ցանկը որոշում է հաստատությունը՝ ելնելով պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներից, այն ամրագրելով ուսումնական պլաններում:
5. Բակալավրի որակավորման աստիճանի համար ավարտական աշխատանքը պարտադիր չէ: Ավարտական աշխատանքի անհրաժեշտության վերաբերյալ որոշումը ընդունվում է հաստատության գիտական խորհրդի կողմից: Մագիստրոսի որակավորման աստիճանի համար ավարտական (մագիստրոսական) աշխատանքի պաշտպանությունը պարտադիր է:
6. Ամփոփիչ քննություններ կարող են նախատեսվել ինչպես առանձին առարկաների, այնպես էլ հարակից առարկաների խմբի համար: Ամփոփիչ քննությունը կարող է անցկացվել բանավոր կամ գրավոր:
7. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը և ավարտական աշխատանքի թեմաները կազմում են մասնագիտական ամբիոնները, հաստատում է հաստատության ֆակուլտետի խորհուրդը և համապատասխան ամբիոնների կողմից շրջանավարտներին է տրամադրվում ոչ ուշ, քան ամփոփիչ ատեստավորումից 3 ամիս առաջ: Շրջանավարտի ավարտական աշխատանքի կատարման համար նշանակվում է ղեկավար՝ համաձայն տվյալ հաստատության կողմից սահմանած կարգի: Ավարտական աշխատանքները, ղեկավարի գրավոր կարծիքի առկայությամբ ենթակա են գրախոսման՝ արտադրության, գիտական հիմնարկների և հաստատությունների համապատասխան փորձառու մասնագետների կողմից, որոնց կազմը ամբիոնի վարիչի ներկայացմամբ հաստատվում է ամբիոնի նիստում: Գրախոսման կարգը հաստատում է ֆակուլտետի խորհուրդը:

III. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովները

8. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը /նախագահ, տեղակալ(ներ) և անդամներ/ կազմավորվում է յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով՝ ուսուցման բոլոր ձևերի համար:

9. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին հաստատության ղեկավարի առաջարկությամբ նշանակում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարը: Նախագահը ընտրվում է համապատասխան ոլորտի /բնագավառի/ գործընկեր կազմակերպությունների, գերատեսչությունների, գիտական հիմնարկների մասնագետներից և գիտնականներից, ովքեր չեն հանդիսանում տվյալ հաստատության աշխատողներ և երեք տարի անընդմեջ չեն հանդիսացել տվյալ հաստատության ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ:

10. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերը արձանագրում է քարտուղարը, որը հանձնաժողովի անդամ չէ և նշանակվում է հաստատության ղեկավարի հրամանով:

11. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմը հաստատում է հաստատության ղեկավարը, ամփոփիչ ատեստավորման քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:

12. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կարող է կազմված լինել առարկայական քննական հանձնաժողովներից՝ յուրաքանչյուր ամփոփիչ քննության և ավարտական աշխատանքի պաշտպանության համար: Առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերը հաստատում է հաստատության ղեկավարը:

Առարկայական քննական հանձնաժողովների նախագահները հանդիսանում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներ:

Հաստատության մասնաճյուղի ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ նշանակվում է հաստատության ներկայացուցիչը:

13. Ամփոփիչ ատեստավորման, ինչպես նաև առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվում են հաստատության ղեկավարը /բուհի ռեկտորը/ և /կամ/ ուսումնական կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանը կամ նրա տեղակալը, ամբիոնների վարիչները, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողներ, տվյալ ոլորտի կազմակերպությունների, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների և բուհերի մասնագետներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների կազմերի առնվազն 50 տոկոսը պետք է լինեն ոչ տվյալ հաստատության աշխատակիցներ: Մասնագիտությունների առանձնահատկությունները հաշվի առնելով համապատասխան հաստատության ղեկավարի գրավոր հիմնավորմամբ, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի թույլտվությամբ հանձնաժողովի կազմը կարող է ձևավորվել այլ համամասնությամբ:

14. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է սույն կարգով, բարձրագույն կրթության համապատասխան մասնագիտության պետական կրթական չափորոշչով և դրանց հիման վրա հաստատության կողմից մշակված ուսումնամեթոդական փաստաթղթերով:

15. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

1) շրջանավարտի պատրաստման մակարդակի և բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին դրա համապատասխանության ստուգումը,

2) ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներով շրջանավարտին որակավորում շնորհելու (կամ չշնորհելու) և նրան բարձրագույն կրթության համապատասխան դիպլոմ տալու (կամ չտալու) մասին որոշման կայացումը,

3) տվյալ մասնագիտությամբ մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

16. Յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատանքի ժամանակացույցը, համաձայնեցված հանձնաժողովի նախագահի հետ, ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ հաստատում է հաստատության ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը և ամփոփիչ քննություններից կամ ավարտական թեզերի պաշտպանությունից առնվազն 10 օր առաջ տեղեկացվում շրջանավարտներին:

IV. Ամփոփիչ ատեստավորման կազմակերպումը և անցկացումը

17. Ամփոփիչ ատեստավորման թույլատրվում են այն շրջանավարտները, ովքեր ավարտել են հիմնական մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսուցման լրիվ դասընթացը և հաջողությամբ հանձնել ուսումնական ծրագրով (պլանով) նախատեսված բոլոր քննություններն ու ստուգարքները և կուտակել համապատասխան կրեդիտներ:

Ամփոփիչ ատեստավորման ենթակա շրջանավարտների ցանկը հաստատվում է հաստատության ղեկավարի հրամանով՝ ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ:

18. Ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը կազմվում են պետական կրթական չափորոշիչների հիման վրա մշակված առարկայական ծրագրերին համապատասխան:

19. Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներում:

20. Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը և առարկայական ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի բաց նիստում՝ հանձնաժողովի կազմի երկու երրորդից ոչ պակաս անդամների ներկայության դեպքում: Ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը կարող է տեղի ունենալ ինչպես բուհում, այնպես էլ հիմնարկներում և կազմակերպություններում, որոնց համար այդ աշխատանքները ներկայացնում են գիտական կամ գործնական հետաքրքրություն:

21. Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունից կամ ամփոփիչ քննությունների սկսելուց առաջ քննական հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը (համապատասխան հրամաններ, շրջանավարտների ուսումնառությանը վերաբերող ամփոփիչ տվյալներ, դիպլոմի ղեկավարի և գրախոսողի(ների) կարծիքներ և այլն) սահմանում է հաստատության ղեկավարը:

22. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը և ամփոփիչ քննություններն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգային պահանջների համաձայն.

1) Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտին տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ: Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի բովանդակությունը ներկայացնելուց հետո հանձնաժողովի անդամներին շրջանավարտին հարցեր տալու և պատասխանների համար տրվում է 30 րոպե ժամանակ:

2) Ամփոփիչ քննությունները անցկացվում են տոմսերով կամ թեստերով՝ ուսումնական ծրագրին և տվյալ որակավորմանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան:

3) Բանավոր քննություններին նախապատրաստվելու համար յուրաքանչյուր շրջանավարտին տրվում է առնվազն 20 րոպե ժամանակ:

4) Ամփոփիչ քննական օրվա տևողությունը չպետք է գերազանցի 8 ժամը:

5) Ամփոփիչ ատեստավորման, ընթացքը (բացառությամբ թեստերով քննությունների) արձանագրվում և ձայնագրվում է: Ձայնագրությունը պահվում է արդյունքները հրապարակելուց հետո 24 ժամ:

23. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար» գնահատականներով՝ տվյալ հաստատությունում ընդունված գնահատման սանդղակով և հայտարարվում նույն օրը՝ ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը կազմելուց հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում:

24. Ամփոփիչ քննության (քննությունների), ավարտական աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի պաշտպանության դրական («բավարար», «լավ», «գերազանց») արդյունքների հիման վրա, որոնք ձևակերպված են ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների արձանագրություններով, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը կայացնում է որոշում շրջանավարտին համապատասխան որակավորում շնորհելու և նրան բարձրագույն կրթության դիպլոմ տալու մասին: Բացասական («անբավարար») արդյունքի

դեպքում շրջանավարտին որակավորում չի շնորհվում և բարձրագույն կրթության դիպլոմ չի տրվում:

25. Կրեդիտային համակարգով ուսումնառության դեպքում գերազանցության դիպլոմ տրվում է բակալավրիատում միջին որակական գնահատականի /ՄՈԳ/ հնարավոր առավելագույն արժեքի 90%-ը, իսկ մագիստրատուրայում՝ 95%-ն ապահովելու դեպքում, ամփոփիչ ատեստավորումները միայն «գերազանց» գնահատականով հանձնած շրջանավարտներին:

26. Ամփոփիչ ատեստավորման և առարկայական քննական հանձնաժողովների որոշումները ընդունվում են հանձնաժողովների փակ նիստերում: Շրջանավարտի գիտելիքների գնահատման մասին որոշումը ընդունվում է հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականով:

27. Նախագահի բացակայության դեպքում հաստատության ղեկավարի /ռեկտորի/ ներկայացմամբ, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով, նշանակվում է փոխարինող:

28. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի պաշտպանության և ամփոփիչ քննությունների հանձնաժողովների բոլոր որոշումները քարտուղարի կողմից արձանագրվում են արձանագրությունների հատուկ մատյանում: Արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և նիստին մասնակցած անդամները: Արձանագրությունները պահվում են հաստատությունում /ձևերը կցվում են 1, 2, 3/: Արձանագրության մեջ նշվում են ավարտական աշխատանքի կամ ամփոփիչ քննությունների գնահատականները, ինչպես նաև տրված հարցերը, հատուկ կարծիքները և այլն: Արձանագրության մեջ նշվում է շնորհված որակավորումը, աստիճանը և հաստատությունը ավարտողի դիպլոմի տեսակը:

29. Ամփոփիչ քննությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը չի զրկում շրջանավարտին մյուս ամփոփիչ քննությունները հանձնելու կամ ավարտական աշխատանքը պաշտպանելու իրավունքից, ինչպես նաև ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունից «անբավարար» գնահատական ստանալը չի զրկում շրջանավարտին ամփոփիչ քննություններ հանձնելու իրավունքից:

30. Ամփոփիչ ատեստավորումից «անբավարար» գնահատական ստացած շրջանավարտին իր ցանկությամբ տրվում է սահմանված ձևի ակադեմիական տեղեկանք, որը տրվում է անվճար, հաստատության ղեկավարին շրջանավարտի կամ նրա կողմից լիազորված անձի կողմից դիմումը ներկայացնելուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

31. Ավարտական աշխատանքը չպաշտպանած կամ ամփոփիչ քննությունները չհանձնած կամ «անբավարար» ստացած շրջանավարտին թույլատրվում է վերահանձնել (կրկնել) ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը կամ ամփոփիչ քննությունները հաջորդ ուսումնական տարվա ավարտին կամ հետագա տարիներին՝ այն առարկաներից, որոնք նախատեսված են եղել նրա ավարտման տարում գործող ուսումնական պլանով: Ավարտական աշխատանքի վերահանձնման դեպքում շրջանավարտը կցվում է համապատասխան ամբիոնին և ստանում ավարտական աշխատանքի նոր թեմա: Ամփոփիչ քննությունների վերահանձնումը կատարվում է միայն այն առարկաներից, որոնց քննությանը չեն ներկայացել կամ ստացել են «անբավարար» գնահատականներ:

32. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հաշվետվությունը /ձև 4/ հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ քննարկվում է հաստատության /բուհի (ֆակուլտետի)/ գիտական խորհրդում և մասնագետների պատրաստման որակի հետագա բարելավման ուղղությամբ արված առաջարկությունների հետ միասին ամփոփիչ ատեստավորման ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն: Հաշվետվության պատճենը պահվում է բուհում:

33. Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքի բողոքարկման ընթացակարգային պահանջները.

1) շրջանավարտը կարող է բողոքարկել ամփոփիչ ատեստավորման կամ ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի գնահատականը ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի, կամ առարկայական հանձնաժողովի նախագահին, արդյունքները հրապարակելուց հետո 1 ժամվա ընթացքում,

2) գրավոր բողոքը ներկայացվում է հանձնաժողովի նախագահին, որի քննարկումը կազմակերպվում է նույն օրը,

3) գրավոր բողոքի քննարկմանը մասնակցում են հաստատության վարչական անձնակազմի, տվյալ հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող աշխատակիցը և հաստատության ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, որոնց թեկնածությունները նախապես հաստատվում են հաստատության ղեկավարի կողմից,

4) շրջանավարտի ներկայությամբ լսվում է պատասխանի ձայնագրությունը: Բողոքարկման արդյունքում բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, կայացվում է որոշում՝

ա) գնահատականը թողնել անփոփոխ,

բ) գնահատականը բարձրացնել,

5) ընդունած որոշման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի, հաստատության վարչական անձնակազմի, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչների և շրջանավարտի կողմից: Կայացված որոշմանը անհամաձայնություն հայտնելու դեպքում գրավոր ներկայացվում է հատուկ կարծիք, որը կցում է արձանագրությանը,

6) գնահատականի փոփոխման դեպքում արձանագրությունների հատուկ մատյանում կատարվում է համապատասխան գրառում:

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N____

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՆԻՍՏԻ

«____» _____ 20____ թ.

կայացած նիստի (Ժամը _____ րոպեից մինչև Ժամը _____ րոպեն)

Շրջանավարտ

(ազգանուն, անուն, հայրանուն, ֆակուլտետ /դեպարտամենտ/ և մասնագիտություն)

_____ թեմայով

ավարտական աշխատանքի քննարկման վերաբերյալ

Մասնակցում էին՝ նախագահ _____

անդամներ _____

(յուրաքանչյուր ավարտական աշխատանքի պաշտպանությանը հատկացվում է առանձին թերթ)。

Թեզը կատարվել է _____ դեկավարությամբ

խորհրդատու(ներ) _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովին ներկայացված են հետևյալ նյութերը՝

- ա) _____ ֆակուլտետի (դեպարտամենտի) դեկանատի 20__ թ.
 _____ տեղեկանքը շրջանավարտի հանձնած քննությունների,
 ստուգարքների և ուսումնական պլանի պահանջների կատարման մասին:
 բ) Հաշվարկային-բացատրագիրը _____ էջ _____ :
 գ) Թեզի գծագրեր (աղյուսակներ) _____ թերթ:
 դ) Ավարտական աշխատանքի վերաբերյալ դեկավարի կարծիքը _____ :
 ե) Թեզի վերաբերյալ գրախոսականը _____ :
 զ) Համառոտ եզրակացություն աշխատանքի վերաբերյալ:

Կատարված թեզի մասին (_____ թույլե) հաղորդումից հետո,
 շրջանավարտին տրվել են հետևյալ հարցերը՝

1. _____

 (հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)
2. _____

 (հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)
3. _____

 (հարց տվող անձի ազգանունը, հարցի բովանդակությունը)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը

1. Համարել, որ շրջանավարտ _____
 կատարել և պաշտպանել է ավարտական աշխատանքը
 «_____» գնահատականով:
2. Շնորհել _____
 _____ որակավորում _____
 _____ մասնագիտությամբ:
3. Հանձնել դիպլոմ _____
 (գերազանցության)
4. Նշել, որ _____
 ԱԱՀ նախագահ _____ (ստորագրություն)
 (անուն, ազգանուն)

ԱԱՀ անդամներ (անուն, ազգանուն)

1. _____ (ստորագրություն)
2. _____ (ստորագրություն)
3. _____ (ստորագրություն)
4. _____ (ստորագրություն)
5. _____ (ստորագրություն)
6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղար, անուն, ազգանուն և պաշտոն _____

_____ (ստորագրություն)

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N____

ԱՄՓՈՓԻՉ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

(լրացվում է յուրաքանչյուր ամփոփիչ ատեստավորման քննության ժամանակ)

«____» _____ 20__ թ.

կայացած նիստի (ժամը _____ ընդհանուր մինչև ժամը _____ ընդհանուր)

_____ առարկայի ամփոփիչ քննություն հանձնելու մասին

(ֆակուլտետ/դեպարտամենտ/ և մասնագիտություն)

Քննվող շրջանավարտ _____

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Հարցեր

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Շրջանավարտին տրված հարցերի ընդհանուր բնութագիրը _____

Ընդունել, որ շրջանավարտը հանձնել է ամփոփիչ քննությունը _____

գնահատականով:

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքը

Նախագահ՝ _____(ստորագրություն)
Ամփոփիչ ատեստավորման 1. _____(ստորագրություն)
հանձնաժողովի անդամներ՝ 2. _____(ստորագրություն)
3. _____(ստորագրություն)
4. _____(ստորագրություն)
5. _____(ստորագրություն)
6. _____(ստորագրություն)

Քարտուղարի ստորագրությունը _____

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N____

ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

« ____ » _____ 20__ թ.

Ատեստավորման բոլոր քննությունները հանձնած շրջանավարտներին
որակավորում շնորհելու մասին

Մասնակցությամբ՝ նախագահ _____
անդամներ _____

1. Շրջանավարտ _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

հանձնել է ամփոփիչ ավարտական քննություններ հետևյալ
գնահատականով՝

1. _____

(քննական առարկայի անվանումը) (գնահատական) (հանձնման ամսաթիվը)

2. _____

(քննական առարկայի անվանումը) (գնահատական) (հանձնման ամսաթիվը)

3. _____

(քննական առարկայի անվանումը) (գնահատական) (հանձնման ամսաթիվը)

Ընդունել, որ շրջանավարտ _____ հանձնել է
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

_____ մասնագիտության համար ուսումնական
ծրագրով նախատեսված ամփոփիչ ատեստավորման քննական բոլոր
առարկաները:

_____ -ին շնորհել _____
_____ որակավորում: _____

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների մասնավոր
կարծիքը

Տալ դիպլոմ

(գերազանցության, ոչ գերազանցության)

2. Շրջանավարտ

(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

և այլն

ԱԱՀ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ _____ (ստորագրություն)

ԱԱՀ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝ 1. _____ (ստորագրություն)

2. _____ (ստորագրություն)

3. _____ (ստորագրություն)

4. _____ (ստորագրություն)

5. _____ (ստորագրություն)

6. _____ (ստորագրություն)

Քարտուղարի ստորագրությունը _____



Տպագրության եղանակը՝ ռիզոգրաֆիա:

Թուղթը՝ օֆսեթ, 80 գր:

Ծավալը՝ 21,75 տպագրական մամուլ:

Ստորագրված է տպագրության 10.07.2013թ.:

Պատվեր թիվ 290: Տպաքանակը՝ 101 օրինակ:

Տպագրված է Երևանի ճարտարապետության և
շինարարության պետական համալսարանի
տպագրության և լրատվության կենտրոնի տպարանում:

Հասցե՝ Երևան, Տերյան 105: