

Հաստատված է՝

«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2015թ. դեկտեմբերի 18-ի նիստում Արձանագրություն № 01-12/15 գիտխորհրդի նախագահ ՝

Գ.Շ. Գալստյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ**

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ համալսարան) ուսումնական մասի (այսուհետ՝ ուսումնական մաս) կանոնակարգը սահմանում է ուսումնական մասի գործունեությունը, նպատակը, խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը, ուսումնական մասի վարիչի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:
2. Ուսումնական մասը գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
3. Ուսումնական մասի նպատակն է բարձրագույն կրթությամբ բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման գործընթացների կազմակերպման, ուսուցման բովանդակության կատարելագործման, մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:
4. Ուսումնական մասի խնդիրներն են բարձրագույն մասնագիտական կրթության ուսումնակրթական գործընթացների իրականացումը՝ հաստատված կրթական ծրագրերին ու պլաններին, պետական ու միջազգային չափորոշիչներին համապատասխան, դասընթացների անխափան կազմակերպումը, համահամալսարանական ամբիոնների բնականոն գործունեության ապահովումը:

II ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Համալսարանի ուսումնական մասի կառավարումն իրականացվում է համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ ուսումնական մասի վարիչի ղեկավարությամբ:
6. Ուսումնական մասի գործունեությունը համակարգում է համալսարանի ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը:
7. Ուսումնական մասի գործունեությունն իրականացվում է վարիչի և աշխատողների միջոցով՝ ուսումնական մասի և իրենց գործառույթների իրականացմամբ:
8. **Ուսումնական մասը՝**

- 1) վերահսկում է ուսումնակրթական գործառույթների՝ պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան բարձրագույն մասնագիտական կրթությամբ կադրերի ուսուցման, որակավորման գործընթացների իրականացումը.
- 2) համակարգում և վերահսկում է համահամալսարանական ամբիոնների գործունեությունը.
- 3) կազմակերպում և ստուգում է համալսարանի ամբիոնների՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների հաշվարկները և հաստատում դրանք.
- 4) վերահսկում է համահամալսարանական ամբիոնների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի, դասախոսների անհատական աշխատանքային պլանների կատարման ընթացքը.
- 5) մշակում և գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական մասի կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումները.
- 6) իրականացնում է առկա և հեռակա ուսուցման բակալավրիատի և մագիստրատուրայի դասընթացների դասացուցակների կազմման աշխատանքները.
- 7) բաշխում է լսարանային ֆոնդը և վերահսկում դասընթացների իրականացումը ըստ դասացուցակի.
- 8) լրացնում է շրջանավարտների դիպլոմները, անհրաժեշտության դեպքում դիպլոմների կրկնօրինակները, ակադեմիական տեղեկանքները, սահմանված ժամկետներում և կարգով դրանք հանձնում ուսանողներին, մշակում դիպլոմների իսկության վերաբերյալ հարցումների պատասխանները, կազմում դիպլոմների հանձնման ակտերը, տարեկան հաշվետվությունները.
- 9) մշակում է ուսանողական տոմսի, ստուգարքային գրքույկի, դասերին ուսանողների հաճախումների հաշվառման մատյանի, ուսանողի ուսումնական քարտի և այլ ուսումնական փաստաթղթերի ձևաթղթերի նմուշները.
- 10) վերահսկում է դասախոսների աշխատանքային կարգապահությունը, իրենց վարած դասընթացներին մասնակցությունը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան ստուգարքների և քննությունների ընդունման ընթացքը, ապահովում դրանց համար անհրաժեշտ լսարանային պայմաններ.
- 11) ամփոփում է ուսուցման բոլոր ձևերով ուսանողների կիսամյակային քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների արդյունքները, համալսարանի տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունները և հանձնում համալսարանի ռեկտորին՝ Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրության ծառայություն և Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնելու համար: Հավաքում է ուսանողական համակազմի մասին տվյալներ, ամփոփում ուսումնական բոլոր ձևերով ուսանողների թվաքանակի ամենամյա շարժը, ավարտական կուրսերի ուսանողների ավարտական աշխատանքների պաշտպանության արդյունքները, դրանք վերլուծում, հանձնում համալսարանի ռեկտորին՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնելու համար.
- 12) ուսանողական խորհրդի հետ կազմակերպում է «Համալսարանի լավագույն ուսանող», «Ֆակուլտետի լավագույն ուսանող» ամենամյա մրցանակաբաշխությունների աշխատանքները.
- 13) մշակում է այլ կազմակերպություններից ստացված նամակների պատասխանները , առաքման համար ներկայացնում ընդհանուր բաժին.

14) իրականացնում է համալսարանի ստորաբաժանումների կողմից ներակայացվող տվյալների վերլուծությունը:

9. Ուսումնական մասի գործունեությունը կազմակերպում է վարիչը: Ուսումնական մասի վարիչին պաշտոնի է նշանակում և նրա հետ մինչև հինգ տարի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր է կնքում համալսարանի ռեկտորը՝ ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ներկայացմամբ:
10. Ուսումնական մասի վարիչի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձը, ով ունի բարձրագույն կրթություն, բնագավառում արտադրական, գիտամանկավարժական կամ պետական կառավարման առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ և փորձ: Ուսումնական մասի վարիչը հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին և ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին:

11. Ուսումնական մասի վարիչը՝

- 1) կազմակերպում, համակարգում և ղեկավարում է համալսարանի ուսումնական մասի աշխատանքները, վերահսկում է կրթական ծրագրերի իրականացումը և ֆակուլտետների, ամբիոնների ու այլ ստորաբաժանումների ուսումնակրթական գործունեության մասով գործառույթները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին, համալսարանի կանոնադրությանը, ուսումնական մասի կանոնակարգին, իր պաշտոնի անձնագրին ու համալսարանի ռեկտորի և ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հանձնարարություններին համապատասխան.
- 2) ապահովում է ուսումնական մասի և համահամալսարանական ամբիոնների բնականոն գործունեությունը.
- 3) մշակում է ուսումնական մասի կանոնակարգը, աշխատանքային պլանները, ուսումնական մասի հետ կապված հրամանների նախագծերը և այլ փաստաթղթեր.
- 4) նպաստում է ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների մասնագիտական և որակավորումների ընդհանուր բնութագրիչների, ուսումնական պլանների, դասընթացների կրթական ծրագրերի՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացներին.
- 5) կազմում է ուսումնական կիսամյակային գործընթացների իրականացման մասին ռեկտորի հրամանների նախագծերը՝ համաձայն ուսումնական պլանի ժամանակացույցի.
- 6) կազմում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների ցուցակը, որը համալսարանի ռեկտորը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հաստատմանը.
- 7) մշակում է ամփոփիչ ատեստավորման և այլ հանձնաժողովների ձևավորման, դրանց կազմերի ու նախագահների հաստատման հրամանների նախագծերը, ուսանողների ավարտական աշխատանքների պաշտպանության ժամանակացույցերը, ամփոփում արդյունքները.
- 8) ներկայացնում է ուսումնական մասի գործունեությունը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, մասնակցում է ուսումնական մասի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը.

- 9) իր իրավասության սահմաններում ուսումնական մասի աշխատողներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է հանձնարարություններ, կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը, ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ համաձայնեցված կարգով իրականացնում է աշխատանքի բաշխում ուսումնական մասի աշխատողների միջև.
- 10) վերահսկում է սովորողների մասնակցությունը դասընթացներին, պարապմունքների ընթացքի մասին ուսանողների հաճախումների գրանցման մատյաններում կատարված գրառումները, ուսումնասիրում և եզրակացություն է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին ու ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին.
- 11) աջակցում է համալսարանի և օտարերկրյա բուհերի ու կազմակերպությունների գիտակրթական համագործակցությանը, համալսարանի մրցակցությանը միջազգային ասպարեզում, միջազգային կապերի և գիտակրթական համագործակցության զարգացմանը.
- 12) վերահսկում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար ամբիոնների տարեկան բեռնվածությունների նախապատրաստումը, դրանց ընթացիկ փոփոխությունների կազմակերպումը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքային պայմանագրերի և ընթացիկ աշխատանքային համաձայնագրերի մշակումը և կատարումը.
- 13) կազմակերպում է ուսանողների ստուգաքային գրքույկների և ուսանողական տոմսերի պատրաստման և տպագրման աշխատանքները.
- 14) ոլորտի գործունեության մասին հաշվետվություններ է ներկայացնում ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին, հավաքում և պատրաստում է ուսման առաջադիմության ու այլ հաշվետվություններ, դրանք հանձնում համալսարանի ռեկտորին Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնելու համար.
- 15) վերլուծում և գնահատում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները: Համալսարանի ռեկտորին և ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին է ներկայացնում իր համակարգմանը ենթակա աշխատանքների ու գործընթացների, ստորաբաժանումների խնդիրների լուծման և գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- 16) նպաստում է կրթական բարեփոխումների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովմանը, գնահատմանը, ծրագրերի մշակման, հաստատման և իրականացման գործընթացներին.
- 17) նպաստում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանը, սովորողներին գիտելիքների մատուցման, նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացներին.
- 18) համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում և լուծում է բարձրագույն մասնագիտական կրթության իրականացման գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում իր լիազորությունների իրականացման ձևերն ու մեթոդները.
- 19) աջակցում է կրթության ոլորտում եվրոպական առաջավոր փորձի կիրառմանը, կրթության և ուսուցման որակի, մասնագետների պատրաստման, կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացները աշխատանքային շուկայի պահանջներին համապատասխանեցմանը:

12. Վարիչը անձնական պատասխանատվություն է կրում ուսումնական մասի գործունեության համար, ապահովում աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարումը:
13. **Ուսումնական մասի աշխատողները՝**
- 1) իրենց գործունեությունն իրականացնում են ուսումնական մասի գործունեության նպատակներին և խնդիրներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթական օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ ու սույն կանոնակարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան.
 - 2) կատարում են համալսարանի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունները՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոնները.
 - 3) իրականացնում են ուսումնական մասի գործունեությունը, համալսարանի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի, ուսումնական մասի վարիչի կողմից հանձնարարված աշխատանքները, պայմանագրով ու այլ ակտերով սահմանված պարտավորություններ:
14. Ուսումնական մասի աշխատողների իրավունքներն ու այլ պարտականությունները սահմանվում են համալսարանի կանոնադրությամբ, աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով, սույն կանոնակարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:
15. Ուսումնական մասի վարիչը և աշխատողները պատասխանատվություն են կրում իրենց պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, համալսարանի գույքին վնաս պատճառելու, համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

III ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

16. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
17. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և համալսարանի կանոնադրությամբ:
18. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո հաջորդ օրվանից:

Գիտական քարտուղար՝

Լ. Հ. Լևոնյան

18 դեկտեմբերի 2015 թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-12/15

