

## Հ ա ս տ ա տ վ ա ծ Է՝

Ճարտարապետության և շինարարության  
Հայաստանի ազգային համալսարանի  
Գիտխորհրդի 2018թ.-ի փետրվարի 23-ի  
նիստում

Արձանագրություն № 01-02/18  
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝

**Գ. Շ. Գալստյան**

### Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

## ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային Համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Լրացուցիչ կրթության բաժինը (այսուհետ՝ նաև Բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն կրթության մասին», «Հիմնադրամների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի, ինչպես նաև բաժնի լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ իրավական ակտերի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Բաժնի գործունեության նպատակը և հիմնական խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը, լրացուցիչ կրթության կազմակերպման դասընթացների ծրագրերի մշակման և իրականացման կարգը:
3. Լրացուցիչ կրթությունը չի հանգեցնում որակավորման աստիճանի շնորհման:
4. Բաժինն ունի իր անվանմամբ ներքին փաստաթղթաշրջանառության ձևաթուղթ:

### II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. **Բաժնի գործունեության նպատակն է՝**
  - 1) հետբուհական լրացուցիչ կրթության ապահովումը.
  - 2) լրացուցիչ կրթական ծրագրերի իրականացման միջոցով Համալսարանի գիտամանկավարժական կադրերի, ուսումնասօժանդակ և վարչական աշխատողների վերապատրաստումը, որակավորման բարձրացումը (այսուհետ՝ վերապատրաստում), հմտությունների ու կարողությունների կատարելագործումն ու արդիականացումը.
  - 3) բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների վերապատրաստումը.
6. **Լրացուցիչ կրթության բաժնի խնդիրներն են՝**
  - 1) կրթության ավանդական և նորարարական եղանակների, մեթոդների և միջոցների գույակցման շնորհիվ կրթական գործընթացներում գիտամանկավարժական կադրերի կողմից դասավանդման որակի բարձրացումը, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացության ապահովումը.
  - 2) Համալսարանի գիտամանկավարժական կադրերի աշխատանքային և մասնագիտական մրցունակության շարունակական ապահովումը.

- 3) Համալսարանի ռազմավարական նպատակների և հեռահար ծրագրերի իրականացմանը նպատակաուղղված մասնագետների վերապատրաստումը.
- 4) դասախոսների մանկավարժական և դասավանդման, մեթոդական գիտելիքների ապահովումը, դասընթացների կազմակերպման և անցկացման կատարելագործումը, դասախոսների կողմից դասընթացի ընթացքում ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառման ապահովումը.
- 5) բոլոր աշխատողների պաշտոնական գործառնությունների, գործընթացների և պարտականությունների իրականացման գործում անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների ապահովումը:

### **III. ԼՐԱԳՈՒՑԻՉ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԵՐԸ**

7. Լրացուցիչ կրթությունն իրականացվում է Համալսարանի գիտամանկավարժական կադրերի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների բոլոր տարակարգերի աշխատողների համար՝ իրենց կամ ստորաբաժանումների հայտերով: Լրացուցիչ կրթության դասընթացներին կարող են մասնակցել նաև Համալսարանի շրջանավարտները, շահակից կազմակերպությունների աշխատողները և այլ շահագրգիռ անձինք (այսուհետ՝ ունկնդիրներ) իրենց հայտերով:
8. Լրացուցիչ կրթության դասընթացները պարտադիր են համալսարանի կենսաթոշակային տարիքը չլրացած հիմնական աշխատող գիտամանկավարժական կադրերի համար՝ 5 տարին մեկ անգամ, իսկ համատեղությամբ աշխատող կիտամանկավարժական կադրերի համար կամավոր են: Լրացուցիչ կրթության դասընթացները համալսարանի կենսաթոշակային տարիքը չլրացած հիմնական վարչական և ուսումնաօժանդակ աշխատողներին համար ընտրովի են: Որպես վերապատրաստման ցուցանիշ կարող են հիմք ընդունվել նաև այլ մասնագիտական հաստատություններում վերապատրաստումը:
9. Այլ բուհերի գիտամանկավարժական կադրերը, շահակից կազմակերպությունների աշխատողները և այլ շահագրգիռ անձինք դասընթացներին կարող են մասնակցել ըստ ցանկության:
10. Համալսարանի հիմնական և համատեղությամբ աշխատողների համար դասընթացներն իրականացվում են համալսարանի ֆինանսական միջոցներով:
11. Համալսարանի նախապատրաստական դասընթացների ունկնդիրների, շրջանավարտների, շահակից կազմակերպությունների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց վերապատրաստման և որակավորման դասընթացների ծրագրերն իրականացվում են վճարովի հիմունքներով: Վարձավճարի չափը սահմանվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ելնելով դասընթացների ծրագրի տևողությունից և ունկնդիրների թվից:
12. Վճարովի հիմունքներով ընդգրկված յուրաքանչյուր անձի հետ կնքվում է պայմանագիր, որում սահմանվում են կամ որպես անբաժանելի մաս կցվում են՝
  - 1) դասընթացի ծրագիրը,
  - 2) դասընթացի իրականացման տևողությունը, ժամկետը և ժամանակացույցը,
  - 3) այլ դրույթներ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագրերի նկատմամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:
13. Համալսարանի վարչական աշխատողների հայտերի ներկայացման աշխատանքները կազմակերպում է Կադրերի բաժինը: Իսկ գիտամանկավարժական կադրերի հայտերի ներկայացման աշխատանքները՝ ամբիոնները: Շրջանավարտների և շահակից կազմակերպությունների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց հայտերը ներկայացվում են իրենց միջոցով: Բոլոր հայտերը ներկայացվում են Լրացուցիչ կրթության բաժին՝ ուսուցումը սկսելուց մեկ ամիս առաջ:
14. Լրացուցիչ կրթության ունկնդիրների որակավորումն ու վերապատրաստումն իրականացվում է նրանց կարիքներին, մասնագիտությանն ու պաշտոնին համապատասխան:

15. Ունկնդիրների կարիքները գնահատվում են նրանց մասնագիտության, զբաղմունքի, աշխատանքի կամ պաշտոնի համար անհրաժեշտ, սակայն ոչ բավարար կամ կատարելագործման կարիք ունեցող գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների կամ նախասիրությունների բացահայտման միջոցով:
16. Ունկնդիրների կարիքները գնահատվում են Համալսարանի՝ հայտ ներկայացրած կառուցվածքային ստորաբաժանումների և (կամ) կազմակերպությունների կողմից հաստատված կարիքի գնահատման հարցաշարին համապատասխան, որում ընդգրկվում են անհրաժեշտ գիտելիքների, կարողությունների, ունակությունների և հմտությունների վերաբերյալ հետևյալ հարցերը.
- 1) որոշակի որակավորում կամ զբաղմունք ունեցող ունկնդիրների դեպքում՝ տվյալ որակավորման չափորոշիչով կամ զբաղմունքի նկարագրով սահմանված պայմանների փոփոխություններից բխող կարիքները.
  - 2) ունկնդիրների կողմից ավելի բարդ գործունեություն կամ զբաղմունք իրականացնելու համար անհրաժեշտ կարիքները.
  - 3) որոշակի զբաղմունք իրականացնելու կամ դրա շրջանակներում որոշակի աշխատանքային խնդիրներ լուծելու համար անհրաժեշտ կարիքները.
  - 4) մասնագիտական և դասավանդման որակի բարձրացման կարիքները.
  - 5) անձնական կրթական պահանջումների բավարարմանն ուղղված կարիքները:
17. Համալսարանի վարչական աշխատողների մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների համար նրանց կարիքների գնահատումն իրականացվում է կադրերի բաժնի միջոցով, իսկ գիտամանկավարժական կադրերի մասնագիտական վերապատրաստման և դասավանդման որակի բարձրացման դասընթացների համար՝ ամբիոնների միջոցով: Անձնական կրթական պահանջումների կարիքները կարող են գնահատվել նաև աշխատողների առաջարկությամբ:
18. Ունկնդիրների դասընթացներն իրականացվում են ներկայացված կարիքին կամ նրանց անհրաժեշտ վերապատրաստմանը և որակավորմանը համապատասխան՝ մշակված ծրագրերով, ՀՀ օրենսդրությամբ և եվրոպական չափանիշներով սահմանված ուսուցման ձևերով, մեթոդներով, ռեսուրսներով և նյութատեխնիկական միջոցներով:
19. Լրացուցիչ կրթության ծրագրերը մշակվում են ունկնդիրների մասնագիտության (որակավորման) և (կամ) զբաղմունքի նկարագրի պահանջներին համապատասխան՝ ունկնդիրների կարիքների գնահատման և ինքնագնահատման արդյունքների վերլուծության հիման վրա: Ծրագրերում կարող են ներառվել ունկնդիրների, Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և շահակից կազմակերպությունների առաջարկությունները:
20. Լրացուցիչ կրթության դասընթացներն իրականացվում են պարտադիր և ընտրովի ծրագրերով: Համալսարանի վարչական աշխատողների համար պարտադիր և ընտրովի ծրագրերը մշակում է կադրերի բաժինը, իսկ գիտամանկավարժական կադրերի համար՝ ամբիոնը:
- Դասընթացների ծրագրերը ներառում են առնվազն հետևյալ տվյալները՝
- 1) դասընթացի նպատակը.
  - 2) ունկնդիրների պահանջները և կարիքները.
  - 3) ունկնդիրների պահանջների և կարիքների իրականացման գնահատման կարգը (մեխանիզմները, եղանակները, անցկացման ձևերն ու մեթոդները).
  - 4) ուսումնառության ակնկալվող արդյունքները՝ ունկնդիրների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների տեսանկյունից.
  - 5) կատարման չափանիշները՝ ուսումնառության յուրաքանչյուր արդյունքի համար.
  - 6) ուսուցման նվազագույն տևողությունը՝ ժամերով:

- 7) Դասընթացի տևողության ժամկետը սահմանվում է տվյալ խմբի ծրագրին համապատասխան.
  - 8) դասավանդման կիրառվելիք միջոցները մեթոդաբանությունն ու ռեսուրսները՝ ըստ մոդուլների, ուսումնառության արդյունքների և (կամ) թեմաների.
  - 9) յուրաքանչյուր ուսումնառության արդյունքի և կատարման չափանիշի գնահատման մեթոդները:
21. Վերապատրաստման դասընթացների ծրագրերը մշակվում են Համալսարանի կրթական ծրագրերի և ուսումնամեթոդական վարչության և ամբիոնների միջոցով՝ ունկնդիրների կարիքների գնահատման, առաջարկությունների և նախորդ տարվա մշտադիտարկման արդյունքների հիման վրա:
  22. Կարիքների գնահատման արդյունքում ձևավորվում են դասընթացի ժամանակացույցը, դասընթացների խմբերը և դասավանդողների կազմը:
  23. Վերապատրաստման դասընթացների ծրագրերը և ժամանակացույցը կազմվում և հաստատվում են դասընթացները սկսելուց առնվազն 15 օր առաջ:
  24. Վերապատրաստման դասընթացի ծրագրի համապատասխան նյութերը մշակվում են դասավանդողները՝ Կրթական ծրագրերի ուսումնամեթոդական վարչության և ամբիոնների աջակցությամբ:

#### **IV. ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

25. Լրացուցիչ կրթությունը կազմակերպում և իրականացնում է Բաժինը: Դասընթացներն իրականացվում են Համալսարանում կամ այդ նպատակով ընտրված վայրում:
26. Բաժինն աշխատանքներն իրականացնում է հետևյալ փուլերով՝
  - 1) ունկնդիրների խմբերի ձևավորում,
  - 2) լրացուցիչ կրթական ծրագրի և ուսումնամեթոդական փաթեթի մշակում,
  - 3) վերապատրաստման դասընթացների իրականացում,
  - 4) ուսումնառության արդյունքների գնահատում:
27. Վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են նույն ծրագրով մինչև 20 ունկնդիրներից կազմավորված խմբերով, որոնք ձևավորվում են ըստ վարչական, գիտամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ աշխատողների:
28. Համալսարանի վարչական աշխատողների վերապատրաստման դասընթացների ունկնդիրների խումբը (խմբերը) ձևավորում է Կադրերի բաժինը և ներկայացնում Լրացուցիչ կրթության բաժին, գիտամանկավարժական կադրերի վերապատրաստման դասընթացների խմբերը՝ Համալսարանի շրջանավարտների, շահակից կազմակերպությունների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց վերապատրաստման դասընթացների ունկնդիրների խմբերը ձևավորում է Լրացուցիչ կրթության բաժինը՝ նրանց հայտերի հիման վրա՝ ըստ խմբերի ունկնդիրների կարիքների և վերապատրաստման ծրագրերի:
29. Գիտամանկավարժական կադրերի վերապատրաստման դասընթացների ունկնդիրների կազմն ընտրվելուց հետո այն Բաժին է ներկայացվում ամբիոնի կողմից: Յուրաքանչյուր կիսամյակի ունկնդիրների կազմը բաժին է ներկայացվում մինչև նախորդ ուսումնական կիսամյակի ավարտը:
30. Ամբիոնները համալսարանի գիտամանկավարժական կադրերի վերապատրաստման տվյալ տարվա համար նախատեսված ծրագրի մասին տեղեկացվում են դասընթացների մեկնարկից առնվազն երկու ամիս առաջ: Տվյալ տարում վերապատրաստվող վարչական աշխատողների

խմբերի ընդհանուր թիվը նախատեսվում է Կադրերի բաժնի կողմից կազմված պլանով, իսկ գիտամանկավարժական կադրերի խմբի ընդհանուր թիվը՝ ամբիոնների կողմից կազմված պլանով:

31. Համալսարանի բոլոր աշխատողների Վերապատրաստման խմբերի անվանական կազմերը դասընթացները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ հաստատվում են ռեկտորի հրամանով:
32. Ըստ խմբերի վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են հաշվի առնելով ծրագրերի յուրահատկությունը:
33. Վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են շաբաթական մեկ օր: Մեկ օրվա պարապմունքների ժամաքանակը սահմանվում է 2-3 ակադեմիական ժամ: Օրվա պարապմունքները սկսվում են ժամը 14<sup>55</sup>-ից: Դասընթացներին ունկնդիրների մասնակցությունը հաշվառվում է խմբի ավագի կողմից, և այն վավերացվում է դասընթացավարների ստորագրություններով:
34. Պարապմունքները առաջին կիսամյակում սկսվում են հոկտեմբերի 1-ից, 2-րդ կիսամյակում՝ մարտի 1-ից: Դասընթացների տևողությունը սահմանվում է 10 շաբաթ. ընտրովի դասընթացները՝ 5 շաբաթ: Յուրաքանչյուր դասընթացին տրվում է համապատասխանաբար 20 և 10 ժամ:
35. Համալսարանի վերապատրաստում անցած աշխատողների անհատական արդյունքները հաշվի են առնվում գիտամանկավարժական կադրերի գնահատման ընթացքում, որն իրականացվում է ըստ «Համալսարանի պաշտոնատար անձի աշխատանքի գնահատման» կարգի:
36. Համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական կազմի գնահատման համար նախատեսված կրեդիտները հաշվարկվում են 2018 թվականից՝ հաշվարկի հիմք ընդունելով 2018 թվականի հունվարի 1-ից հետո ստացած՝ վերապատրաստման դասընթացների վկայագրերը:
37. Հնգամյա ժամկետում վերապատրաստումներին չմասնակցած, կամ վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցած, բայց համապատասխան կրեդիտներ չստացած աշխատողները պարտավոր են հնգամյա ժամկետի ավարտին՝ մեկ տարվա ընթացքում հավաքել համապատասխան կրեդիտները, հակառակ դեպքում՝ համալսարանը լուծում է նրանց աշխատանքային պայմանագրերը:
38. Դասախոսի անհատական ծրագրի հնգամյա բեռնվածությունը կազմում է 30 կրեդիտ, որից 15 կրեդիտը պարտադիր է, իսկ 15-ը՝ ընտրովի:
39. Վերապատրաստումը գնահատվում է պարտադիր թեստավորմամբ կամ գնահատման այլ եղանակներով՝ համապատասխան մասնագետներից ձևավորված և Համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատված մեթոդական հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովի կազմը ներկայացնում է բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը:
40. Դասընթացն ավարտելուց հետո պարտադիր թեստավորմամբ ամփոփվում են ունկնդիրների վերապատրաստման վերջնարդյունքները: Պարտադիր թեստավորումը հաջողությամբ անցած ունկնդիրը համարվում է վերապատրաստումն անցած և ստանում է համապատասխան կրեդիտներ: Պարտադիր թեստավորման անբավարար արդյունքի դեպքում անձը կրեդիտներ չի ստանում, բայց կարող է հաջորդ փուլում նորից մասնակցել տվյալ դասընթացին:
41. Թեստավորումն անցած ունկնդիրներին շնորհվում է սույն կանոնակարգի հավելված 1-ում նշված նմուշի վկայական (հավաստագիր), որում նշվում են ունկնդրի.
  - 1) անունը, հայրանունը, ազգանունը,
  - 2) դասընթացի անվանումը, որին մասնակցել է ունկնդիրը,
  - 3) դասընթացի տևողությունը
  - 4) վկայականի համարը
  - 5) ունկնդրի կողմից ձեռք բերված ուսումնառության արդյունքները:

42. Վերապատրաստման դասընթացներն իրականացվում են Համալսարանի համապատասխան որակավորում ունեցող դասախոսների և հրավիրյալ մասնագետների կողմից:
43. Վերապատրաստման դասընթացների դասընթացավարներին ընտրում է Համալսարանի աշխատողների որակավորման բարձրացման և վերապատրաստման խորհուրդը՝ ամբիոնների հետ համատեղ և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը:
44. Ծրագրի բնույթից ելնելով, խմբում կարող է վերապատրաստումն իրականացվել մեկից ավելի դասընթացավարի կողմից:
45. Վերապատրաստման յուրաքանչյուր խմբի համար դասընթացավարը լրացնում է գրանցումների առանձին մատյան: Այդ նպատակով օգտագործվում է համալսարանի ուսանողների հաշվառման մատյանը, որում կատարված գրանցումների հիման վրա դասընթացի ավարտից հետո Բաժինը տեղեկանք է ներկայացնում ռեկտորին՝ դասընթացավարների վարձատրությունը կազմակերպելու համար:
46. Դասընթացավարները և այլ մասնագետները վարձատրվում են ժամավճարային հիմունքներով՝ համալսարանի ԳԽ 07/07/16թ.-ի թ. 01-07/16 որոշմամբ հաստատված ժամավճարային վարձատրության կարգով: Նրանց հետ կնքվում է համապատասխան պայմանագիր կամ համաձայնագիր:
47. Դասընթացների վերապատրաստման ավարտական փուլում ունկնդիրների կողմից տրվում է դասընթացի ընդհանուր գնահատականը հարցաթերթի միջոցով:
48. Վերապատրաստումն ավարտվելուց հետո Բաժինը Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում դասընթացների հաշվետվությունը, որում պետք է ներառված լինեն դասընթացի ընդհանուր գնահատականը, եզրակացությունները և առաջարկությունները:
49. Դասընթացի մասնակիցների հարցաթերթի արդյունքները և դասընթացավարի ընդհանուր գնահատականը, եզրակացությունները և առաջարկությունները վերլուծում է Կրթության որակի ապահովման կենտրոնը և արդյունքների մասին հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին: Վերապատրաստման հետագա դասընթացները կազմակերպվում են առաջնորդվելով հաշվետվության քննարկման արդյունքներով:
50. Վերապատրաստման արդյունքները կադրերի բաժնի կողմից կցվում են վերապատրաստում անցած յուրաքանչյուր աշխատողի անձնական գործում:
51. Վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված բոլոր ծախսերը ներառվում են Համալսարանի տարեկան ծախսերի նախահաշվում:

## **V. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

52. Բաժնի կառավարումն իրականացվում է Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ բաժնի վարիչի և աշխատակազմի միջոցով՝ իրենց գործառույթների իրականացմամբ:
53. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է Համալսարանի ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորը:
54. Բաժնի կրթական գործունեությունն իրականացվում է դասընթացների միջոցով: Դասընթացներն ավարտելուց հետո ունկնդիրներին տրվում է վկայական: Դասընթացներն իրականացվում են ուսումնական մասի կողմից նախապես մշակված և Համալսարանի ուսումնամեթոդական խորհրդում հաստատված ծրագրերին համապատասխան՝ ուսումնական ընթացակարգով
55. **Լրացուցիչ կրթության բաժինը՝**

- 1) մշակում է Բաժնի կանոնակարգը, դրա փոփոխություններն ու լրացումները և ներկայացնում Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը.
  - 2) դասընթացների վերաբերյալ տեղեկատվություն է հրապարակում Համալսարանի պաշտոնական կայքում, այդ տեղեկությունները տրամադրվում են դեկանատներին, ամբիոններին և այլ շահառուներին.
  - 3) կազմակերպում է լրացուցիչ կրթության ծրագրերի իրականացումը, պլանավորում դասընթացների ուսումնական գործընթացները.
  - 4) վերապատրաստվող յուրաքանչյուր ունկնդրին տրամադրում է անհատական վերապատրաստման ծրագրի օրագիր, որում նշվում են նախատեսված դասընթացները (աշխատանքները), իսկ ավարտին՝ գնահատականներն ըստ կրեդիտային համակարգի:
  - 5) ձևավորում է ուսումնական խմբերը ըստ ունկնդիրների վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման կարիքների, ծրագրերի և աստիճանների, դասակարգում պարտադիր և ընտրովի դասընթացների (աշխատանքների) ցանկերը, պատրաստում դասընթացների ունկնդիրների հաշվառման մատյանները, գնահատում ուսումնառության աշխատանքները և ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին.
  - 6) կազմակերպում է լրացուցիչ կրթության դասընթացների ծրագրերի և ուսումնական պլանների մշակման գործընթացները, կազմում դասընթացների ժամանակացույցերը, դասացուցակները և դրանք համաձայնեցում համապատասխան դասավանդողների հետ.
  - 7) իրականացնում է լրացուցիչ կրթության ունկնդիրների վերապատրաստման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման գործընթացները, վերահսկում դասընթացավարների կողմից դասընթացների իրականացման ընթացքը.
  - 8) կազմում է ընթացիկ, տարեկան ծրագրերը, հաշվետվությունները և ներկայացնում ռեկտորին.
  - 9) ապահովում է վճարովի հիմունքներով ունկնդիրների վարձավճարների գանձումը.
  - 10) կազմակերպում է ժամավճարային հիմունքներով աշխատող դասընթացավարների վարձատրությունը.
  - 11) կազմակերպում և վերլուծում է ուսուցման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ունկնդիրների հարցախույզը.
  - 12) պատրաստում է դասընթացների ավարտական վկայականները, կազմակերպում դրանց հանդիսավոր հանձնումը.
  - 13) նախապատրաստում է ունկնդիրների շարժի, իսկ դասընթացների ավարտից հետո՝ դասընթացավարների վարձատրության վերաբերյալ հրամանների նախագծերը, որում նշում է դասընթացավարների կատարած աշխատանքը, պարապմունքների ժամաքանակը և վարձատրության չափը:
- 56.** Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները կազմակերպում է բաժնի վարիչը: Բաժնի վարիչին և աշխատողներին պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ խորհրդակցելով Բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ:
- 57.** Բաժնի վարիչի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձը, ով ունի բարձրագույն կրթություն և կառավարման փորձ: Բաժնի վարիչը պաշտոնի է նշանակվում մինչև հինգ տարի ժամկետով, իսկ աշխատողները՝ մինչև 3 տարի ժամկետով:
- 58.** Բաժնի վարիչն անմիջականորեն հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին և բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին:
- 59. Լրացուցիչ կրթության բաժնի վարիչը՝**
- 1) ապահովում է բաժնի բնականոն գործունեությունը.

- 2) իր իրավասության սահմաններում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, աշխատանքները և գործընթացները, լուծում բաժնի գործունեությանը առնչվող հիմնախնդիրները.
- 3) ապահովում է Համալսարանի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի պահանջների, հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների ու հանձնարարությունների կատարումը.
- 4) մշակում է բաժնի կանոնակարգի, դրա փոփոխությունների ու լրացումների նախագծերը, աշխատանքային ծրագիրը, գործունեության տարեկան հաշվետվությունը և ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին.
- 5) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի գործունեության արդյունավետությունը, գործառնություններից բխող խնդիրները և բաժնի գործունեության արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին .
- 6) բաժնի աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
- 7) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 8) ստորագրում է Բաժնի կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.
- 9) ներկայացնում է բաժնի գործունեությունը Համալսարանի խորհուրդներում, հանձնաժողովներում, կառուցվածքային ստորաբաժանումներում.
- 10) աջակցում է լրացուցիչ կրթության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելուն ուղղված միջոցառումներին.
- 11) կատարում է փորձի փոխանակում և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է գործընկերների հետ.
- 12) աշխատողների միջև կատարում է աշխատանքի բաշխում, ապահովում բաժնի գործունեության, գործընթացների իրականացման և աշխատողների աշխատանքների արդյունավետությունը, նրանց տալիս ցուցումներ, հանձնարարություններ և վերահսկում դրանց կատարում.
- 13) կազմակերպում է ունկնդիրների ուսումնական գործընթացները, ապահովում ուսումնական ծրագրերի կատարումը, կրթության որակի և սովորողների լրացուցիչ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը.
- 14) ապահովում է դասընթացների կազմակերպումը, ծրագրերի իրականացումը, լրացուցիչ կրթության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի, Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումների, կանոնադրության ու ռեկտորի հանձնարարությունների կատարումը.
- 15) իրականացնում է սույն կանոնակարգով, աշխատանքային պայմանագրով և պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի մասնագիտացման առանձնահատկություններին, գործընթացներին և ոլորտին վերաբերող այլ գործառնություններ.
- 16) ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կատարումը, վերահսկում դասընթացների ընթացքը, բաժնի աշխատողների գործունեությունը և նրանց կողմից իրականացվող գործառնությունների կատարման ընթացքը, նրանց համար ապահովում աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ և միջոցներ.

## **60. Լրացուցիչ կրթության բաժնի աշխատողները`**

- 1) իրենց գործունեությունն իրականացնում են սույն կանոնակարգով սահմանված և իրենց հանձնարարված գործառնությունների իրականացմամբ ու դրանց համապատասխան կատարում են ռեկտորի, պրոռեկտորի և բաժնի վարիչի հանձնարարությունները.

- 2) Բաժնի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով, Համալսարանի աշխատողների ներքին կարգապահության կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի պահանջներին համապատասխան:
- 3) Բաժնի վարիչը և աշխատողները պատասխանատվություն են կրում իրենց պաշտոնական պարտավորությունները չկատարելու կամ անպատշաճ կատարելու դեպքերում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## **VI. ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՈւՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **61. Լրացուցիչ կրթության ունկնդիրն իրավունք ունի՝**

- 1) ստանալ գիտության և տեխնիկայի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխան լրացուցիչ գիտելիքներ.
- 2) գնահատել դասընթացավարների դասավանդման արդյունավետությունը.
- 3) անվճար օգտվել Համալսարանի ծառայություններից.
- 4) ծանոթանալ սույն կանոնակարգին և այլ ակտերին, Համալսարանի հետ կնքել պայմանագիր :

### **62. Լրացուցիչ կրթության ունկնդիրը պարտավոր է՝**

- 1) մասնակցել դասացուցակով նախատեսված դասընթացներին
- 2) սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական առաջադրանքները, հանձնել ավարտական թեստավորում.
- 3) պահպանել համալսարանի ուսանողների ներքին կարգապահության ու էթիկայի կանոնները:

### **63. Լրացուցիչ կրթության դասընթացավարն իրավունք ունի՝**

- 1) ուսումնասիրել լրացուցիչ կրթության ունկնդիրների կարիքների վերաբերյալ նյութերը, օրացուցային պլանները մշակել ունկնդիրների կարիքներին համապատասխան.
- 2) պահանջել վճարելու կատարած աշխատանքների դիմաց վարձատրություն:

### **64. Լրացուցիչ կրթության դասընթացավարն պարտավոր է՝**

- 1) դասընթացների պարապմունքներն իրականացնել տվյալ խմբի ծրագրին համապատասխան մատչելի՝ նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառմամբ.
- 2) դասընթացներն իրականացնել ունկնդիրների կարիքներին, մասնագիտությանը, զբաղմունքներին, պաշտոնին կամ պաշտոնի համար անհրաժեշտ գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին և նախասիրություններին համապատասխան.
- 3) վերահսկել դասընթացներին ունկնդիրների մասնակցությունը, լրացնել դասընթացների գրանցման մատյանը

## **VII. ԵԶՐԱՓՍԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
2. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշումը Համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո հաջորդ օրը:
3. Այն հարցերը, որոնք չեն ներառվել սույն կանոնակարգում կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

**Գիտական քարտուղար՝**

**Լ.Հ. Լևոնյան**

23 փետրվարի 2018թ.

գիտխորհրդի որոշում № 01-02/18



