

Հաստատված է

«Ճարտարապետության և շինարարության  
Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի  
Գիտությունների 2015թ. հոկտեմբերի 16-ի նիստում



Արձանագրություն № 01-10/15

Գիտությունների և արհեստների ոլորտ

Գ.Շ. Գալստյան

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Մ Գ**

**«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ համալսարան) կրթական ծրագրերի և ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Վարչությունն իրականացնում է համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի, ուսումնամեթոդական գրականության և այլ նյութերի մշակման գործունեություն, համակարգում ու կազմակերպում է դրանց իրականացման աշխատանքները և գործընթացները «Հիմնադրամների մասին», «Կրթության մասին», «Քարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի, ինչպես նաև իր լիազորությունների իրականացման հետ կապված իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է վարչության գործունեության նպատակը և խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառուցվածքը, կառավարումը:

1.3. Վարչությունը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ ուղեկցողի ներկայացմամբ:

1.4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ ներքին փաստաթղթաշրջանառության ձևաթուղթ (բլանկ):

## **I. Վարչության գործունեության նպատակը և խնդիրները**

2.1. Վարչության գործունեության նպատակն է՝ հանրապետական և եվրոպական չափանիշներին համապատասխան համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի և ուղղորդող ուսումնամեթոդական գրականության և այլ նյութերի մշակման ապահովումը, դրանց իրականացումը:

2.2. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

1) համալսարանի մասնագիտություններով բարձրագույն կրթության մրցունակության ապահովումը միջազգային ասպարեզում,

2) ուսուցման որակի ներքին և արտաքին գնահատման ու հավատարմագրման եվրոպական չափանիշների ներդրումը,

3) կրթական ծրագրերի համապատասխանեցումը աշխատանքային շուկայի պահանջներին,

4) մասնագիտական կրթության բարեփոխումների կատարելագործման և եվրոպական կրթական ծրագրերի հետ ինտեգրացիոն գործընթացների ապահովումը, ուսումնական գործընթացներում եվրոպական չափորոշիչների և ուսուցման կազմակերպման նոր ձևերի, կրթական նոր հայեցակարգերի ու տեխնոլոգիաների ներդրումը,

5) ուսումնական աշխատանքների պլանավորման և կազմակերպման գործընթացների կատարելագործման, կրեդիտային համակարգի բարելավման և արդյունավետության բարձրացման նպատակով ամբիոններում իրագեկման աշխատանքների իրականացումը:

## **II. Վարչության կառուցվածքը, գործունեությունը և կառավարումը**

3.1. Վարչության գործունեությունն իրականացվում է նիստերի և բաժինների գործառույթների միջոցով:

3.2. Վարչության նիստի մասնակիցների կազմում ընդգրկվում են վարչության պետը, բաժինների վարիչները, ուսումնական մասի վարիչը և վարչության աշխատողները:

3.3. Վարչության կազմում գործում են հետևյալ ենթաստորաբաժանումները (այսուհետ՝ բաժին).

ա) կրթական ծրագրերի մշակման,

բ) դասընթացների ծրագրերի և ուսումնամեթոդական բաժինները:

3.4. Վարչությունն իր խնդիրներին և նպատակին համապատասխան՝

- 1) մշակում և քննարկում է իր կանոնակարգի, դրա փոփոխությունների ու լրացումների նախագծերը և ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը,
- 2) հաստատում է վարչության ու բաժինների աշխատանքային ծրագրերը,
- 3) քննարկում է բաժինների վարիչների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքի մասին,
- 4) քննարկում է մշակված կրթական ծրագրերը, ուսումնամեթոդական նյութերը և ներկայացնում տպագրության,
- 5) քննարկում է հարցեր համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի իր լիազորությունների հետ կապված որոշումների, ռեկտորի հրամանների կատարման ընթացքի մասին,
- 6) մշակում, քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության լիցենզավորման գործակալություն է ներկայացնում համալսարանի ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների (բակալավր, մագիստրոս) և կրթական ձևերի (առկա և հեռակա) կրթական գործունեության լիցենզիա ստանալու համար փաստաթղթերը,
- 7) քննարկում է համալսարանի մասնագիտությունների համար մշակված դասագրքերը, ուսումնական ձեռնարկները և դասախոսությունների համառոտագրերը և ներկայացնում ուսումնամեթոդական խորհրդի հաստատմանը,
- 8) իրականացնում է համալսարանի կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող գործունեության հետ կապված այլ լիազորություններ:

3.5. Վարչության ընթացիկ գործունեությունն իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության պետը, իսկ բաժինների գործունեությունը՝ բաժինների վարիչները: Վարչության պետին և բաժինների վարիչներին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը՝ խորհրդակցելով վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հետ: Վարչության աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

3.6. Վարչության պետն անմիջականորեն հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին և վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորին:

3.7. Վարչության պետը՝

- 1) ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ համակարգում, կազմակերպում և ղեկավարում է վարչության և բաժինների գործունեությունը,
- 2) ապահովում է վարչության բնականոն գործունեությունը,

- 3) վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում վարչության աշխատանքային ծրագիրը,
- 4) վերահսկում է վարչության բաժինների վարիչների և աշխատողների ընթացիկ աշխատանքները,
- 5) ապահովում է աշխատողների ուսուցումը, վերապատրաստումը և ատեստավորումը,
- 6) մասնակցում է կրթության զարգացման վերաբերյալ համալսարանի ռազմավարության մշակմանը,
- 7) ապահովում է վարչության աշխատողների համար անհրաժեշտ ու բարենպաստ պայմաններ ու միջոցներ,
- 8) պատասխանատվություն է կրում վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
- 9) վարչության բաժինների վարիչներին և աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ,
- 10) համակարգում և վերահսկում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների, դասընթացների ծրագրերի, ուսումնական և նորմատիվ-մեթոդական փաստաթղթերի մշակման և դրանց արտաքին փորձաքննության իրականացման աշխատանքները,
- 11) կազմակերպում է համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի լիցենզավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթային փաթեթի պատրաստման և լիցենզավորման գործընթացի ապահովման աշխատանքները,
- 12) վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ նյութեր,
- 13) ստորագրում է վարչության կողմից պատրաստված փաստաթղթերը,
- 14) կատարում է բաժինների վարիչների միջև աշխատանքների բաժանում՝ համաձայն նրանց վերապահված գործառույթների պաշտոնի անձնագրերի,
- 15) իրականացնում է վարչության և բաժինների առանձնահատկություններին և գործունեությանն ուղղված գործընթացների հետ կապված այլ գործառույթներ:

3.8. Բաժինների վարիչները անմիջականորեն հաշվետու են վարչության պետին և պրոռեկտորին:

### 3.9. Բաժնի վարիչը՝

- 1) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
- 2) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար,
- 3) իր լիազորությունների շրջանակներում բաժնի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ,

4) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր,

5) ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

6) վարչության պետի հետ համաձայնեցնելով կատարում է բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաժանում՝ համաձայն նրանց պաշտոնի անձնագրերի:

3.10. Բաժինների աշխատողներն են՝ գլխավոր մասնագետները, մասնագետները, տեսուչները և տեսուչ-գործավարները, որոնց նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը՝ վարչության աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ներկայացմամբ:

3.11. Բաժինների աշխատողներն իրականացնում են իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորություններ, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3.12. Կրթական ծրագրերի մշակման բաժինն իրականացնում է.

1) ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի կրթության մասնագիտությունների միջազգային ստանդարտացման դասակարգչին համապատասխան համալսարանի ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների պետական կրթական չափորոշիչների և որակավորումների ընդհանուր բնութագրիչների մշակման աշխատանքներ,

2) համալսարանի ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների (բակալավր, մագիստրոս) և կրթության ձևերի (առկա և հեռակա) գծով կրթական գործունեության լիցենզիա ստանալու համար անհրաժեշտ փաստաթղթային փաթեթների պատրաստում, սահմանված կարգով համալսարանի միջոցով ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) լիցենզավորման գործակալություն,

3) համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի մշակում և վերամշակում ակնկալվող վերջնաբոլորների հիման վրա և սահմանված կարգով ներկայացում հաստատման,

4) համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի ձևավորման համար անհրաժեշտ ձևաթերթերի մշակում, քննարկումների կազմակերպում ուսումնական ստորաբաժանումների հետ, համապատասխան ձևաչափով սահմանված կարգով ներկայացում վարչության պետին՝ գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

- 5) համալսարանի ըստ մասնագիտությունների, կրթական աստիճանների և կրթության ձևերի ու կուրսերի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցների կազմում,
- 6) բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողների համար տեղեկագրքերի պատրաստում և հրատարակման ներկայացում,
- 7) կրթական ծրագրերին առնչվող նախարարության հանձնարարականների կատարում և պատասխան փաստաթղթերի պատրաստում,
- 8) հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և փաստաթղթերի կազմում,
- 9) բաժնի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ համալսարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար,
- 10) նախարարության պահանջով վարկանիշավորման ցուցանիշների հաշվարկման համար անհրաժեշտ տվյալների արժեքների հավաքագրում և ներկայացում,
- 11) անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում համալսարանի որակի ապահովման ստորաբաժանմանը,
- 12) մասնակցություն շահակիցների շրջանում հարցումների իրականացման գործընթացներին:

3.13. Դասընթացների ծրագրերի և ուսումնամեթոդական բաժինն իրականացնում է՝

- 1) համալսարանի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի և կրթական աստիճանների գծով դասընթացների/մոդուլների ծրագրերի ձևաթերթերի մշակում, սահմանված կարգով հաստատման ներկայացում,
- 2) դասընթացների/մոդուլների ծրագրերի կազմման և վերամշակման նպատակով ամբիոններում իրազեկման աշխատանքներ (փաստաթղթերի տրամադրում),
- 3) դասընթացների/մոդուլների ծրագրերի հավաքագրում, փորձաքննության կազմակերպում, հաստատման ներկայացում,
- 4) ուսումնամեթոդական խորհրդի հաստատման ներկայացնելու համար դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների և դասախոսությունների համառոտագրերի փորձաքննության կազմակերպում,
- 5) ուսումնամեթոդական (լաբորատոր փորձերի, կուրսային նախագծերի, կուրսային և հաշվեգրաֆիկական աշխատանքների) ցուցումների կազմման ընթացքի վերահսկում և փորձաքննության կազմակերպում,
- 6) ուսումնամեթոդական խորհրդին ներկայացվող փաստաթղթերի և նյութերի նախապատրաստում,
- 7) բաժնի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ համալսարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար,
- 8) անհրաժեշտ ձևաթերթերի մշակում և տրամադրում ամբիոններին,

9) պրակտիկաների պատմանագրերի ձևակերպում, համաձայնեցում և հաստատման ներկայացում,

10) պրակտիկաների իրականացման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներ,

11) պրակտիկաների հրամանների կազմման ընթացքի վերահսկում,

12) պրակտիկաների անցկացման հսկողություն,

13) պրակտիկաների հաշվետվությունների կազմման և ընդունման վերահսկողություն,

14) անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում համալսարանի կրթության որակի ապահովման ստորաբաժանմանը:

#### 4 Եզրավակիչ դրույթներ

4.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

4.2. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո տասներորդ օրը:

4.3. Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար



Լ.Լ. Լևոնյան

16 հոկտեմբերի 2015թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-10/15