

Հաստատված է
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2026 թ. սեպտեմբերի 25-ի
որոշմամբ՝ Առձանագրություն № 01-09/26
Գիտական խորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝
Մ. Գ. Բարսեղյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Կրթության վարչությունը Համալսարանի կրթական քաղաքականության իրականացման, կրթական ծրագրերի և ուսումնական գործընթացների միասնական պլանավորման, մեթոդական համակարգման, տվյալների կառավարման և սահմանված ընթացակարգերի պահպանման մշտադիտարկումն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

1.2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այդ թվում՝ կրթության և բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերին, Համալսարանի կանոնադրությանը, իրավասու կառավարման մարմինների որոշումներին և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան:

1.3. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Վարչության կարգավիճակը, գործունեության նպատակը, խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, կառավարման և հաշվետվողականության հարաբերությունները, իրավունքները, պարտականությունները, փոխգործակցության, տվյալների կառավարման, գործունեության գնահատման և պատասխանատվության հիմքերը:

1.4. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է օրինականության, Համալսարանի ինքնավարության, ակադեմիական ազատության, ուսանողակենտրոնության, ներառականության, ակադեմիական բարեվարքության,

թափանցիկության, հաշվետվողականության և կրթության որակի շարունակական բարելավման սկզբունքներով:

1.5. Վարչությունը գործում է Համալսարանի ռազմավարական զարգացման ծրագրի, կրթական քաղաքականության, որակի ապահովման քաղաքականության և կրթական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ներքին իրավական ակտերի շրջանակում:

1.6. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմավորվում և լուծարվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

II. ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Վարչության նպատակն է ապահովել Համալսարանի կրթական քաղաքականության միասնական իրականացումը, կրթական ծրագրերի և ուսումնական գործընթացների համակարգված կառավարումը և կրթական ծառայությունների շարունակական բարելավումը:

2.2. Վարչության հիմնական խնդիրներն են՝

- ա) կրթական գործընթացները կարգավորող ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և սահմանված կարգով հաստատման ներկայացումը,
- բ) ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ակադեմիական ստորաբաժանումների համար ուսումնամեթոդական ուղեցույցների և աշխատանքային ձևաթղթերի մշակումը,
- գ) Համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների կողմից ուսումնառության կազմակերպման և կրթության իրականացման գործընթացների համակարգումը,
- դ) կրթական ծրագրերի մշակման, վերանայման, ներդրման, լիցենզավորման, նախահավատարմագրման, հավատարմագրման և մշտադիտարկման աշխատանքների կազմակերպական աջակցությունը,
- ե) բարձրագույն կրթության տարբեր մակարդակներում սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան ուսումնական գործընթացի ապահովումը,
- զ) դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման արդիական մեթոդների ներդրման գործընթացներին աջակցությունը,
- է) կրթական գործընթացի թվայնացման, կրթական տվյալների կառավարման և հաշվետվողականության համակարգերի ներդրմանն ու կիրառմանն աջակցությունը,
- ը) ուսանողների ակադեմիական շարժի, ակադեմիական առաջադիմության, կրթական իրավունքների իրացման և փաստաթղթային սպասարկման գործընթացների կազմակերպումը,
- թ) Համալսարանի կրթական ռազմավարության զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի իրավասության ներքո՝ Համալսարանի կառավարման կառուցվածքով, կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված լիազորությունների շրջանակում:

3.2. Վարչության աշխատանքները համակարգում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, իսկ Վարչության գործունեությունն անմիջականորեն ղեկավարում է Վարչության ղեկավարը:

3.3. Վարչության կազմում գործում են «Կրթական ծրագրերի բաժինը» և «Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժինը»:

3.4 Անհրաժեշտության դեպքում Վարչության կազմում կարող են գործել նաև մասնագիտացված աշխատանքային ուղղություններ կամ աշխատանքային խմբեր՝ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

3.5. Վարչության ղեկավարը, բաժինների ղեկավարները և աշխատողները աշխատանքի են ընդունվում ու աշխատանքից ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

3.6. Վարչության կազմում գործող բաժինների ղեկավարները և աշխատակիցները հաշվետու են Վարչության ղեկավարին՝ սահմանված պաշտոնային ենթակայությանը համապատասխան:

3.7. Վարչության կառուցվածքը, հաստիքացուցակը, աշխատակիցների պաշտոնների նկարագրերը և աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և պաշտոնի անձնագրերով:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4.1. Վարչության հիմնական գործառույթներն են՝

ա) կազմակերպում և համակարգում է նոր կրթական ծրագրերի լիցենզավորման, ներդրման և գործող կրթական ծրագրերի վերանայման գործընթացները,

բ) պատրաստում և սահմանված կարգով կրթության ոլորտի լիազոր պետական մարմին է ներկայացնում բակալավրի և մագիստրոսի լիցենզավորված կրթական ծրագրերի գործունեությանն առնչվող տարեկան և պահանջվող այլ հաշվետվություններ,

գ) ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է բակալավրի, մագիստրոսի և այլ կրթական մակարդակների կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների և դասընթացների ծրագրերի նախագծերի մշակումը և սահմանված կարգով ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը,

դ) կազմակերպում է որակավորումների ազգային շրջանակին և, առկայության դեպքում, ոլորտային որակավորումների շրջանակներին համապատասխան կրթական ծրագրերի նկարագրերի (մասնագրերի), ուսումնական պլանների, դասընթացների ծրագրերի, ուսումնառության վերջնարդյունքների մշակման աշխատանքները և սահմանված կարգով ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը,

ե) կազմակերպում է բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով շրջանավարտների համար մասնագիտական կրթական ծրագրերի նկարագրերի և անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերի կազմումը,

զ) համակարգում է ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների, այդ թվում՝ Համալսարանի քոլեջին առնչվող ուսումնական բեռնվածությունների կազմման գործընթացը,

է) իր իրավասությունների շրջանակում մասնակցում է ակադեմիական կազմի աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամավճարային հիմունքներով ներգրավման և բացակայող դասավանդողների փոխարինման գործընթացների կազմակերպական ու փաստաթղթային ապահովմանը,

ը) հաշվառում և սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացնում ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների, այդ թվում՝ ակադեմիական կազմի բացակայող դասավանդողին փոխարինող անձանց կատարողական տվյալները,

թ) ապահովում է դասացուցակների կազմման, համաձայնեցման, հաստատման, հրապարակման, փոփոխման և լսարանային ֆոնդի բաշխման գործընթացը,

ժ) մշակում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի մասին հրամանի նախագիծը և ապահովում է հրամանով հաստատված ժամկետների պահպանումը,

ի) կազմակերպում է դասերի կայացման, ուսումնական պլանների կատարման և ուսումնական գործընթացի ընթացիկ խնդիրների մշտադիտարկումը,

լ) մշակում է ուսումնական գործընթացի ապահովման կանոնակարգերի, կարգերի, հրամանների, ընթացակարգերի, ձևաթղթերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր,

խ) վարում է ուսանողների ընդունելության, ուսանողի կարգավիճակի դադարեցման և վերականգնման, հեռացման, տեղափոխության, ակադեմիական արձակուրդի, ուսման ձևի փոփոխության և այլ ակադեմիական գործընթացների վերաբերյալ հրամանների նախագծերի կազմման գործընթացը,

ծ) սահմանված կարգով կազմակերպում է ուսանողների հեռացման, վերականգնման, այլ բուհերից և ներբուհական տեղափոխությունների աշխատանքները և համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը,

կ) կազմակերպում է ուսանողներին պետական և ներհամալսարանական ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման գործընթացները,

հ) կազմում է անվճար ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողների շարժի մասին ամսական տեղեկանքներ և եռամսյակային հաշվետվություններ ու դրանք տրամադրում իրավասու ստորաբաժանումներին,

ձ) իրավասու ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ ապահովում է վճարովի ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողների ուսման վարձերի գանձման և հաշվառման գործընթացների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը, ճշգրտումը, համակարգումը և սահմանված կարգով տրամադրումը,

դ) ամփոփում և, ըստ անհրաժեշտության, ռեկտորատի նիստին ներկայացնում է ընթացիկ ատեստավորումների, կիսամյակային քննությունների, ակադեմիական պարտքերի, ամփոփիչ ատեստավորումների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանության արդյունքները,

ճ) համակարգում և վերահսկում է ակադեմիական պարտքերի մարման գործընթացները, ակադեմիական պարտքերի մարման ժամանակացույցերի կազմումը, ապահովում գործընթացի վերաբերյալ տվյալների հաշվառումը և մշտադիտարկում սահմանված ընթացակարգերի պահպանումը,

մ) ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է ուսանողների կիսամյակային և արձակուրդային պրակտիկաները՝ համապատասխան կրթական ծրագրերի ուսումնական պլաններին, ներառյալ հրամանների նախագծերի, կազմակերպություններին ուղղված գրությունների և պայմանագրային գործընթացների կազմակերպական ապահովումը,

յ) սահմանված կարգով նախապատրաստում է ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը և ներկայացնում հաստատման,

ն) կազմակերպում է ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների ու ղեկավարների հրամանագրման գործընթացները,

2) ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմավորման աշխատանքները, կազմում հրամանների նախագծերը, ժամանակացույցերը և ներկայացնում հաստատման,

ո) կազմակերպում է դիպլոմների, ուսանողական տոմսերի, ստուգարքային գրքույկների և ուսանողական այլ փաստաթղթերի պատվիրման, պատրաստման, հաշվառման, տրամադրման, վերադարձման կամ խոտանման գործընթացները,

չ) կազմակերպում է կրթական գործընթացների թվայնացման հարթակների գործարկման, կիրառման և տվյալների վարման աշխատանքները,

ա) իր իրավասության շրջանակներում կրթական գործընթացների թվայնացման հարթակներում վարում է ուսումնական գործընթացի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ տարեկան խմբային պլաններ, ամբիոնային տարեկան ուսումնական բեռնվածություններ, ուսանողների հրամանագրումներ և այլ տվյալներ,

ջ) ապահովում է կրթական գործընթացի շարունակականությունը, թափանցիկությունը և ուսանողների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հասանելիությունը,

ռ) վարում է ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման արտաքին և ներքին գրագրությունը:

4.2. Ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների աշխատողների համար կազմակերպում է թվային հարթակների կիրառման վերաբերյալ սեմինարներ, քննարկումներ և մեթոդական օգնություն:

4.3. Անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի թարգմանության ապահովումը:

4.4. Վարչությունը, ամփոփելով կրթական տարվա արդյունքները, կազմում է Համալսարանի կրթական գործունեության տարեկան վերլուծական հաշվետվությունը և այն ներկայացնում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

4.5. Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է համապատասխան պետական գերատեսչությունների և իրավասու կառույցների կողմից հայցվող տեղեկատվության, ամփոփ հաշվետվությունների ու հիմնավոր պարզաբանումների նախապատրաստման և տրամադրման գործընթացը:

4.6. Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հետ համաձայնեցմամբ՝ նախապատրաստում և սահմանված կարգով քննարկման է ներկայացնում կրթության ռազմավարության զարգացման, կրթական ծրագրերի արդիականացման, ուսումնական գործընթացի և ուսումնամեթոդական աշխատանքների բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ:

4.7. Իրականացնում է վարչության գործունեության նպատակներից, խնդիրներից և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

4.8. Վարչությունն իր իրավասությունների սահմաններում կարող է ընդունել գործառնական և կազմակերպական բնույթի որոշումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, եթե դրանք չեն հակասում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին:

V. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

5.1. Կրթական ծրագրերի բաժինը Վարչության կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակն է կազմակերպական և մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել Համալսարանի կրթական ծրագրերի մշակման,

լիցենզավորման, ներդրման, մշտադիտարկման, վերանայման, բարելավման գործընթացներին:

5.2. Բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

ա) կազմակերպում և համակարգում է նոր կրթական ծրագրերի մշակման, ներդրման և լիցենզավորման գործընթացների փաստաթղթային ապահովումը,

բ) ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համատեղ հավաքագրում, ուսումնասիրում և համակարգում է կրթական ծրագրերի ուսումնական պլաններում ընդգրկված դասընթացների ծրագրերը,

գ) ապահովում է կրթական ծրագրերի նկարագրերի (մասնագրերի) և այլ փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափերին, նորմերին և որակի ապահովման պահանջներին,

դ) մասնակցում է կրթական ծրագրերի ուսումնառության վերջնարդյունքների համապատասխանեցմանը որակավորումների ազգային շրջանակին և, առկայության դեպքում, որակավորումների ոլորտային շրջանակներին,

ե) պատրաստում է կրթական ծրագրերի ներդրման, փոփոխման, դադարեցման կամ արդիականացման վերաբերյալ առաջարկություններ,

զ) մասնակցում է կրթական ծրագրերի ներքին և արտաքին գնահատման, նախահավատարմագրման և հավատարմագրման նյութերի պատրաստմանը,

է) աջակցում է բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով շրջանավարտների համար մասնագիտական կրթական ծրագրերի նկարագրերի և տեղեկատվական նյութերի տրամադրման գործընթացին,

ը) իր իրավասության շրջանակում ապահովում է կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տարեկան, պարբերական և պահանջվող այլ հաշվետվությունների կազմումը,

թ) համագործակցում է կրթության զարգացման և նորարարությունների կենտրոնի հետ՝ կրթական ծրագրերի մշտադիտարկման ցուցանիշների և դրանց գնահատման, բարելավման միջոցառումների ձևավորման նպատակով,

ժ) համագործակցում է միջազգային կապերի և համագործակցության բաժնի ու այլ ստորաբաժանումների հետ՝ համատեղ, կրկնակի դիպլոմով կրթական ծրագրերի մշակման աշխատանքներում,

ի) ապահովում է կրթական ծրագրերի մասին տեղեկատվության թարմացումը և, իրավասու ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ աջակցում է դրանց հրապարակման գործընթացին,

լ) կազմում է կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկանքներ, վերլուծություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և բարելավման առաջարկություններ:

5.3. Բաժինը նաև իրականացնում է վարչության գործունեության նպատակներից, խնդիրներից և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

6.1. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժինը Վարչության կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակն է ապահովել Համալսարանի ուսումնական գործընթացի ընթացիկ կազմակերպումը, մշտադիտարկումը, ժամանակացույցերի իրականացումը և ուսումնական փաստաթղթաշրջանառությունը:

6.2. Բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

ա) կազմակերպում է ուսումնական տարվա, կիսամյակների, քննաշրջանների և ուսումնական այլ փուլերի նախապատրաստական աշխատանքները,

բ) կազմում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցների նախագծերը և հետևում է հաստատված ժամկետների պահպանմանը,

գ) կազմակերպում է դասացուցակների կազմման, համաձայնեցման, հաստատման, հրապարակման և փոփոխությունների իրականացման աշխատանքները,

դ) ապահովում է լսարանային ֆոնդի և ուսումնական տարածքների օգտագործման կազմակերպական համակարգումը,

ե) հետևում է ուսումնական պլանների կատարման ընթացքին և դասերի կայացմանը,

զ) համակարգում է ընթացիկ ատեստավորումների, ստուգարքների, քննությունների, ակադեմիական պարտքերի մարման և ամփոփիչ գնահատումների ժամանակացույցների կազմումը,

է) կազմակերպական աջակցություն է ցուցաբերում ամփոփիչ ատեստավորման, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության գործընթացներին,

ը) համակարգում է ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների ու ղեկավարների հրամանագրման աշխատանքները,

թ) հավաքագրում և ամփոփում է ուսանողների ակադեմիական առաջադիմության, քննաշրջանների արդյունքների, ակադեմիական պարտքերի և ամփոփիչ ատեստավորման վերաբերյալ տվյալները,

ժ) կազմակերպում է ուսանողների պրակտիկաների վերաբերյալ հրամանների, գրությունների, պայմանագրերի և ժամանակացույցների փաստաթղթային ապահովումը՝ ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համագործակցությամբ,

ի) վարում է ուսանողների ակադեմիական շարժին վերաբերող հրամանների նախագծերի կազմման և փաստաթղթերի նախապատրաստման գործընթացը,

յ) ստուգում և ամփոփում է ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների, դասախոսների անհատական ուսումնական բեռնվածության բաշխումը,

խ) պատրաստում է ժամավճարային աշխատողների կատարողականի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները,

ծ) կազմակերպում է դիպլոմների, ուսանողական տոմսերի, ստուգարքային գրքույկների և ուսանողական այլ փաստաթղթերի պատվիրման, հաշվառման և տրամադրման ընթացիկ աշխատանքները,

կ) ապահովում է թվային ուսումնական հարթակներում ուսումնական գործընթացին առնչվող տվյալների և փաստաթղթերի մուտքագրումը, թարմացումը, ճշգրտության ու ամբողջականության ստուգումը,

հ) ուսանողներին, դասախոսներին, ամբիոններին և ֆակուլտետներին տրամադրում է ուսումնական գործընթացին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն,

ձ) ուսումնասիրում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները՝ Վարչության իրավասությունների շրջանակում,

ղ) արձանագրում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացքում առաջացած անհամապատասխանությունները և Վարչության ղեկավարին ներկայացնում դրանց լուծման առաջարկություններ,

ճ) պատրաստում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և վերլուծական նյութեր:

6.3. Բաժինը նաև իրականացնում է վարչության գործունեության նպատակներից, խնդիրներից և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակում իրավունք ունի՝

ա) Համալսարանի վարչություններից, ֆակուլտետներից, ամբիոններից, կենտրոններից, բաժիններից և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իր իրավասությունների շրջանակում, սահմանված կարգով պահանջելու և ստանալու իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և պարզաբանումներ,

բ) ներկայացնելու առաջարկություններ կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, դասացուցակների, գնահատման համակարգի, ուսանողների ակադեմիական գործընթացների և ուսումնական փաստաթղթաշրջանառության բարելավման վերաբերյալ,

գ) մասնակցելու Համալսարանի կրթական քաղաքականության մշակման, կրթական ծրագրերի վերանայման, որակի ապահովման, հավատարմագրման և ռազմավարական պլանավորման գործընթացներին,

դ) իր իրավասությունների շրջանակում նախաձեռնելու աշխատանքային քննարկումներ, խորհրդակցություններ և միջստորաբաժանումային համագործակցություն,

ե) մասնակցելու Համալսարանի ռեկտորի համապատասխան իրավական ակտով ձևավորված հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի և խորհրդատվական մարմինների աշխատանքներին:

7.2. Վարչությունը պարտավոր է՝

ա) ապահովել կրթական և ուսումնական գործընթացների պատշաճ, ժամանակին և կանոնակարգված կազմակերպումը,

բ) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին իրավական ակտերի և սույն կանոնակարգի պահանջները,

գ) ապահովել կրթական ծրագրերի իրականացման կազմակերպական, մեթոդական և փաստաթղթային աջակցությունը,

դ) ժամանակին պատրաստել և ներկայացնել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, վիճակագրական և վերլուծական տվյալներ,

ե) ապահովել ուսանողների, դասախոսների, ֆակուլտետների և ամբիոնների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների պատշաճ ուսումնասիրությունը՝ իր իրավասությունների շրջանակում,

զ) պահպանել ակադեմիական բարեվարքության, ծառայողական էթիկայի, անձնական տվյալների պաշտպանության, տեղեկատվության անվտանգության և գաղտնիության պահանջները,

է) ապահովել կրթական գործընթացների թափանցիկությունը և շահակիցների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հասանելիությունը:

VIII. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8.1. Վարչության աշխատանքները կազմակերպվում են Համալսարանի տարեկան, կիսամյակային և ընթացիկ աշխատանքային պլանների, ակադեմիական օրացույցի, ուսումնական պլանների և ներքին իրավական ակտերի հիման վրա:

8.2. Վարչության ղեկավարը կազմակերպում է Վարչության աշխատողների՝ բաժինների ղեկավարների, մասնագետների և Վարչության այլ աշխատողների աշխատանքները:

8.3. Վարչության բաժինների ղեկավարները կազմակերպում և համակարգում են իրենց բաժինների ընթացիկ աշխատանքները, կատարում Վարչության ղեկավարի հանձնարարականները և ապահովում աշխատակիցների աշխատանքների պատշաճ իրականացումը:

8.4. Վարչության աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնի անձնագրերով և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով:

8.5. Վարչության աշխատանքների կազմակերպման ընթացքում ապահովվում է համագործակցություն ֆակուլտետների, ամբիոնների, գիտական, թվայնացման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, ֆինանսական և այլ ստորաբաժանումների հետ:

8.6. Վարչության կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը ներկայացվում են սահմանված ժամկետներում և հաստատված ընթացակարգերով:

8.7. Վարչության գործունեության արդյունքները սահմանված կարգով և ըստ անհրաժեշտության արտացոլվում են Համալսարանի տարեկան, ռազմավարական, որակի ապահովման և հավատարմագրման հաշվետվություններում:

IX. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9.1. Վարչության ղեկավարը՝

- ա) պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ և Վարչությանը վերաբերող՝ Համալսարանի ռազմավարական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները,
- բ) կազմակերպում ու վերահսկում է Վարչության բաժինների գործունեությունը, ապահովում Վարչության հիմնական գործառույթների իրականացումը և լուծում դրանցից բխող հիմնախնդիրները,
- գ) բաշխում է աշխատանքները Վարչության աշխատողների միջև, տալիս ցուցումներ և հանձնարարականներ, վերահսկում դրանց կատարումը,
- դ) ապահովում է Վարչության համագործակցությունը Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ,
- ե) իր իրավասությունների շրջանակում և իրեն վերապահված կամ սահմանված կարգով պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում ներկայացնում է Վարչությունը ներհամալսարանական և արտահամալսարանական հարաբերություններում, Վարչության իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պետական մարմիններում և այլ կազմակերպություններում,
- զ) պատասխանատվություն է կրում Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ ու արդյունավետ լուծման համար,
- է) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրում է Վարչության կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաստատման,

- ը) կազմակերպում է Վարչության գործունեությանը վերաբերող Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, ընթացակարգերի և այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,
- թ) նախապատրաստում և ռեկտորատում, գիտական խորհրդում կամ այլ իրավասու մարմիններում ներկայացնում է ուսումնական գործընթացին և կրթական ծրագրերին վերաբերող հարցեր,
- ժ) իր իրավասության շրջանակում վերահսկում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ներքին իրավական ակտերի պահանջների պատշաճ կատարումը,
- ի) մասնակցում է Համալսարանի կրթության զարգացման ռազմավարության մշակմանը և ներկայացնում բարելավման առաջարկություններ,
- յ) ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատակիցների խրախուսման, վերապատրաստման, պաշտոնային առաջխաղացման կամ պատասխանատվության վերաբերյալ,
- խ) իրականացնում է սույն կանոնակարգից, աշխատանքային պայմանագրից, պաշտոնի անձնագրից և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերից բխող այլ գործառույթներ:

9.2. Վարչության ղեկավարը հաշվետու է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և, սահմանված դեպքերում կամ ըստ անհրաժեշտության, հաշվետվություն է ներկայացնում նաև ռեկտորին:

X. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.1. Վարչության աշխատակիցները՝

- ա) իրականացնում են Վարչության գործունեության նպատակից և խնդիրներից բխող՝ աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով և իրենց պաշտոնների նկարագրերով սահմանված գործառույթները,
- բ) կատարում են իրենց անմիջական և վերադաս ղեկավարների՝ վերջիններիս իրավասությունների շրջանակում տրված հանձնարարականները,
- գ) պատրաստում են ուսումնական գործընթացին, կրթական ծրագրերին, ուսանողների ակադեմիական շարժին և կրթական տվյալներին վերաբերող փաստաթղթեր,
- դ) ապահովում են իրենց կողմից մշակվող տվյալների ճշգրտությունը, ամբողջականությունը և ժամանակին ներկայացումը,
- ե) իրենց իրավասության շրջանակում ուսումնասիրում և սահմանված կարգով ընթացք են տալիս ուսանողների, դասախոսների, ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների դիմումներին,

զ) պահպանում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությունը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, ծառայողական էթիկան, ակադեմիական բարեվարքության սկզբունքները և տեղեկատվության գաղտնիության պահանջները,

է) իրականացնում են Համալսարանի իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

XI. ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

11.1. Վարչությունը համագործակցում է՝

ա) Համալսարանի ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ՝ կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, դասացուցակների, քննաշրջանների, ամփոփիչ ատեստավորման, պրակտիկաների և կրթական գործընթացի այլ հարցերով,

բ) կրթության զարգացման և նորարարությունների կենտրոնի հետ՝ կրթական ծրագրերի մշտադիտարկման, ինքնագնահատման, ներքին աուդիտի, նախահավատարմագրման և հավատարմագրման գործընթացներում,

գ) գիտական գործունեությամբ զբաղվող ստորաբաժանումների հետ՝ հետազոտահեն կրթության, գիտակրթական ինտեգրման և ուսանողների հետազոտական կարողությունների զարգացման նպատակով,

դ) միջազգային համագործակցությամբ զբաղվող ստորաբաժանման հետ՝ ակադեմիական շարժունության, համատեղ կրթական ծրագրերի, կրկնակի դիպլոմով կրթության և միջազգայնացման գործընթացների ապահովման նպատակով,

ե) թվայնացման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ՝ կրթական գործընթացի թվայնացման, էլեկտրոնային հարթակների և կրթական տվյալների կառավարման համակարգերի կիրառման հարցերով,

զ) ֆինանսական և հաշվապահական ստորաբաժանումների հետ՝ ուսանողների շարժի, ուսման վարձի փոխհատուցման, ուսման վարձերի հաշվառման և Վարչության իրավասությանն առնչվող այլ տվյալների փոխանակման նպատակով,

է) ուսանողական ներկայացուցչական մարմինների հետ՝ ուսանողակենտրոն կրթական միջավայրի զարգացման, ուսանողների կրթական իրավունքների իրացման և ուսանողների կրթական խնդիրների լուծման նպատակով:

XII. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

12.1. Վարչության գործունեության գնահատման հիմնական ուղղություններն են՝

ա) կրթական ծրագրերի մշակման, վերանայման, մշտադիտարկման և բարելավման աշխատանքների արդյունավետությունը,

- բ) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման որակը, շարունակականությունը և ժամանակին իրականացումը,
- գ) դասացուցակների, քննաշրջանների, ամփոփիչ ատեստավորման և ավարտական աշխատանքների պաշտպանության կազմակերպման պատշաճությունը,
- դ) ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի և փաստաթղթաշրջանառության ճշգրտությունն ու ամբողջականությունը,
- ե) ուսանողների, դասախոսների, ֆակուլտետների և ամբիոնների դիմումների սպասարկման արդյունավետությունը,
- զ) որակի ապահովման, ինքնագնահատման և հավատարմագրման գործընթացներին ցուցաբերած աջակցության արդյունավետությունը,
- է) կրթական տվյալների հավաստիությունը, վերլուծության որակը և հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացումը,
- ը) թվային ուսումնական գործիքների և էլեկտրոնային հարթակների կիրառման գործընթացներին աջակցելու արդյունավետությունը:

12.2. Վարչության ղեկավարը պատասխանատու է Վարչության ընդհանուր գործունեության, գործառույթների պատշաճ կատարման, Վարչության կազմում գործող բաժինների աշխատանքների համակարգման և հաշվետվողականության համար:

12.3. Վարչության կազմում գործող բաժինների ղեկավարները պատասխանատու են իրենց բաժինների գործառույթների պատշաճ և ժամանակին կատարման համար:

12.4. Վարչության աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց պաշտոնային պարտականությունների որակյալ և ժամանակին կատարման համար:

12.5. Տվյալների ոչ ճշգրիտ ներկայացման, փաստաթղթերի ուշացման, ծառայողական տեղեկատվության ոչ իրավաչափ տարածման, ակադեմիական բարեվարքության սկզբունքների կամ ներքին իրավական ակտերի խախտման դեպքում աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված հիմքերով և կարգով :

XIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

13.1. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից այն հաստատելու օրվան հաջորդող օրվանից: Սույն կանոնակարգը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

13.2. Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերով, իսկ աշխատանքային

հարաբերությունների մասով՝ նաև աշխատանքային պայմանագրերով և պաշտոնի անձնագրերով:

13.3. Սույն կանոնակարգի պահանջները պարտադիր են Վարչության ղեկավարի, Վարչության կազմում գործող բաժինների ղեկավարների և աշխատակիցների համար:

13.4. Սույն կանոնակարգի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և իրավասությունների բաշխմամբ սահմանված կարգով:

13.5. Օրենքով սահմանված կարգով Համալսարանի ակադեմիական խորհրդի ընտրությունների ավարտից հետո՝ գործող գիտական խորհրդի գործունեության դադարեցման պահից, սույն կանոնակարգում «Գիտական խորհուրդ» եզրույթները կիրառվում են Համալսարանի ակադեմիական խորհրդի նկատմամբ՝ առանց սույն կանոնակարգում առանձին փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտության, այնքանով, որքանով համապատասխան լիազորությունները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ վերապահված են ակադեմիական խորհրդին:

Գիտական խորհրդի քարտուղար
«25» սեպտեմբերի 2026 թ.
Արձանագրություն № 01-09/26



Լ.Հ. Լևոնյան