

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2017թ. հունվարի 30-ի նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ս. Մինասյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ

ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման և գործատուների հետ համագործակցության կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՇՊՀ) կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որը համակարգում է ուսումնական գործընթացի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, ուսումնական գործընթացին մասնակցող ստորաբաժանումների աշխատանքները, ուսումնասիրում աշխատաշուկայի պահանջները:
- 1.2. Կենտրոնն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության որոշումներով, կրթության ոլորտի նորմատիվային փաստաթղթերով, ՇՊՀ-ի կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով, կարգադրություններով և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.3. Կենտրոնի աշխատանքները ռեկտորի հանձնարարությամբ համակարգվում են ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման և գործատուների հետ համագործակցության կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորի կողմից:
- 1.4. Գիտական խորհրդի ներկայացմամբ կենտրոնը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել՝ ըստ ՇՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհրդի որոշման:
- 1.5. Սույն կանոնադրությունը հաստատվում և փոփոխվում է ՇՊՀ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.6. Կենտրոնը կարող է ստանալ ֆինանսական աջակցություն այլ աղբյուրներից, եթե դա չի հակասում ՀՀ օրենսդրությանը և ՇՊՀ-ի կանոնադրությանը:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Կենտրոնի գործունեության հիմնական նպատակն է՝

2.1.1. ուսումնական գործընթացի որակյալ կազմակերպում, կառավարում, ՇՊՀ-ի ուսանողների ու շրջանավարտների մրցունակության բարձրացում և մասնագիտական հնարավորությունների զարգացում՝ աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան:

2.2. Կենտրոնի գործունեության հիմնական խնդիրներն են՝

2.2.1. պլանավորել, կազմակերպել, վերահսկել բակալավրիատի (առկա/հեռակա), մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի (առկա/հեռակա) ուսումնական գործընթացը,

2.2.2. իրականացնել համապատասխան ծրագրեր՝ բուհական կրթության ներքին որակի բարձրացման նպատակով,

2.2.3. համակարգել ՇՊՀ-ի՝ ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները,

2.2.4. մշտադիտարկել աշխատաշուկայի պահանջների և կրթական ծրագրերի վերջնարդյունքների համապատասխանությունը,

2.2.5. ապահովել պրակտիկաների արդյունավետ կազմակերպումը՝ մասնագիտական կրթական ծրագրերի վերջնարդյունքներին համապատասխան:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կենտրոնի գործառույթներն են՝

3.1. Ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում, կատարման վերահսկում,

3.2. նոր կրթական ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում,

3.3. ամբիոնների ուսումնական բեռնվածության պլանավորում, համակարգում և կատարման վերահսկում,

- 3.4. պետական որակավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում (այդ թվում՝ հաշվետվությունների), վերլուծություն,
- 3.5. ընթացիկ և կիսամյակային ստուգումների անցկացման համակարգում, վերահսկում, քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն,
- 3.6. ուսումնական գործընթացին վերաբերող ուսումնամեթոդական տեղեկատվական ձևաթղթերի ապահովում, հաշվառում և վերահսկում,
- 3.7. բակալավրի (առկա/հեռակա), մագիստրոսի, ասպիրանտի (առկա/հեռակա) կրթական ծրագրերով ընդունելությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում,
- 3.8. ուսումնական գործընթացի հետ կապված զեկուցագրերի, հրամանների նախագծերի ներկայացում ռեկտորին,
- 3.9. ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, տարկետում, ակադեմիական արձակուրդ, երկրորդ մասնագիտություն և այլն) հրամանների նախապատրաստում և ներկայացում ռեկտորին՝ համապատասխան հանձնաժողովների որոշումների հիմքով,
- 3.10. ուսումնական գործընթացին վերաբերող աշխատանքների ընթացիկ մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և ներքին հաշվետուցում (աուդիտ),
- 3.11. կրթության որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում,
- 3.12. դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական համակողմանի հարցման կազմակերպում (տարատեսակ ընտրովի հարցումներ, այդ թվում՝ ուսանողների մնացորդային գիտելիքների ստուգում),
- 3.13. նոր մասնագիտությունների հավատարմագրման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպում,
- 3.14. առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի ուսումնական, արտադրական, մանկավարժական, գիտամանկավարժական, գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում, մեթոդական ապահովում և վերահսկում,
- 3.15. համապատասխան գործունեության տարեկան հաշվետվության համար տվյալների տրամադրում,
- 3.16. վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպման համակարգում,

- 3.17.** բակալավրի (առկա/հեռակա), մագիստրոսի, ասպիրանտի (առկա/հեռակա) կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողների անձնական գործերի, ուսումնական այլ արխիվային փաստաթղթերի համակարգում և դրանց պահպանման գործի կազմակերպում,
- 3.18.** ուսանողների հետ պայմանագրերի կազմում և հաստատման կազմակերպում,
- 3.19.** ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում,
- 3.20.** ուսանողների տվյալների էլեկտրոնային բազայի ստեղծում և պահպանում,
- 3.21.** ՇՊՀ-ի շրջանավարտների ուսումնառության, ընդհանուր կազմակերպչական որակների մասին հարցումների կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն և ներկայացում գիտական խորհրդին,
- 3.22.** ՀՀ ԿԳ նախարարության և այլ գերատեսչությունների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական, վիճակագրական տվյալների նախապատրաստում և տրամադրում,
- 3.23.** ՀՀ ԿԳ նախարարությունից ստացվող և ուսումնական գործընթացին վերաբերող հանձնարարականների համակարգում,
- 3.24.** աշխատանքային պլանների և դասատախտակների համապատասխանության ստուգում, լսարանային ֆոնդի նպատակաուղղված և արդյունավետ բաշխում,
- 3.25.** ուսանողների ակադեմիական տվյալների գրանցման էլեկտրոնային համակարգերի ստեղծում, շահագործում,
- 3.26.** համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի էլեկտրոնային դասախոսությունների փաթեթների բազայի թարմացում,
- 3.27.** աջակցություն ուսումնամեթոդական նորարարական գործընթացների ներդրմանը, ինչպես նաև բուհում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառմանը,
- 3.28.** կրթական համակարգի բարեփոխումների և ուսման որակի բարձրացման վերաբերյալ ուսանողների և դասախոսների հետ խորհրդակցությունների ու սեմինարների պարբերաբար կազմակերպում,

- 3.29. ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և փաստաթղթերի պահանջների՝ ֆակուլտետների, ամբիոնների կողմից կատարման վերահսկում,
- 3.30. մասնակցություն ուսումնական գործընթացին վերաբերող ներբուհական կարգերի և կանոնակարգերի ստեղծմանը,
- 3.31. ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով էլեկտրոնային տարբեր ծրագրերի ստեղծում, թարմացում և ծրագրային ապահովում,
- 3.32. վերլուծական հետազոտությունների կազմակերպում՝ ուղղված աշխատաշուկայի առաջարկի ու պահանջարկի բացահայտմանը,
- 3.33. ուսանողներին, շրջանավարտներին մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ խորհրդատվության ապահովում,
- 3.34. գործատուների, աշխատանք փնտրող ուսանողների ու շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում, պահպանում և թարմացում,
- 3.35. գործատուների հետ գործընկերային և պայմանագրային կայուն հարաբերությունների հաստատում,
- 3.36. ՇՊՀ-ի տարբեր ստորաբաժանումներին գործատուների առաջարկների, մասնագետներին ներկայացվող պահանջների ուսումնասիրում և ներկայացում,
- 3.37. շրջանավարտներին աշխատանքի տեղավորման, ժամանակավոր զբաղվածության հետ կապված ծրագրերի իրականացում,
- 3.38. դիմորդներին, ուսանողներին և շրջանավարտներին աշխատաշուկայի վերաբերյալ ամբողջական և օբյեկտիվ տեղեկատվության ապահովում:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Կենտրոնի աշխատանքների համակարգումն ու ղեկավարումը իրականացվում են ՇՊՀ-ի ուսումնամեթոդական գործընթացների կավարման և գործատուների հետ համագործակցության կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորի կողմից՝ ըստ պաշտոնի նկարագրում ամրագրված գործառույթների: Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում է ՇՊՀ-ի ռեկտորը: Կենտրոնի աշխատակիցների գործառույթները սահմանվում են ըստ համապատասխան պաշտոնների նկարագրերի: