

Հաստատված է՝
«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան
պետական մանկավարժական ինստիտուտ»
ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի
« 18 » հոկտեմբերի 2012 թ. նիստում
Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետ՝ ՈւՄՎ) «Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԳՊՄԻ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը համակարգում է ուսումնական գործընթացի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, ուսումնական գործընթացին մասնակցող ստորաբաժանումների աշխատանքները:
- 1.2. Ուսումնամեթոդական վարչությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ կառավարության որոշումների, կրթության ոլորտի նորմատիվային փաստաթղթերի, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության, ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.3. ԳՊՄԻ-ի ուսումնամեթոդական վարչության կանոնակարգը հաստատվում է ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:
- 1.4. Ուսումնամեթոդական վարչության աշխատանքները համակարգվում են ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան պրոռեկտորների կողմից:
- 1.5. ՈւՄՎ-ն կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
- 1.6. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ՈՒՄՎ-Ի ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1 պլանավորել, կազմակերպել, վերահսկել բակալավրիատում (առկա/հեռակա), մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում (առկա/հեռակա) ուսումնական գործընթացը.

- 2.2 ապահովել բուհական կրթության ներքին որակի բարձրացումը՝ համապատասխան ծրագրերի իրականացման միջոցով.
- 2.3 ապահովել ուսումնական գործընթացին մասնակցող ԳՊՄԻ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 3.1 ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում, կատարման վերահսկում.
- 3.2 բակալավրիատի (առկա/հեռակա), մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի (առկա/հեռակա) ուսումնական և աշխատանքային պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում.
- 3.3 նոր կրթական ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում.
- 3.4 ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքների պլանավորում, համակարգում և կատարման վերահսկում.
- 3.5 ժամավճարային հիմունքներով հրավիրված աշխատողների հաշվառում.
- 3.6 պետական որակավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում (այդ թվում՝ հաշվետվությունների), վերլուծություն.
- 3.7 ընթացիկ և կիսամյակային քննությունների անցկացման համակարգում, վերահսկում, քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն.
- 3.8 բուհի ստորաբաժանումների ուսումնական գործընթացին վերաբերող ուսումնամեթոդական տեղեկատվական ձևաթղթերի ապահովում, հաշվառում և վերահսկում.
- 3.9 բակալավրիատի (առկա/հեռակա) և մագիստրատուրայի ընդունելությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում՝ համապատասխան ընթացակարգով.
- 3.10 ուսումնական գործընթացի հետ կապված հրամանների, նախագծերի ներկայացում ռեկտորին.
- 3.11 ուսանողների շարժի հետ կապված /ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, տարկետում, ակադեմիական արձակուրդ, երկրորդ մասնագիտություն և այլն/ հրամանների նախապատրաստում և ներկայացում ռեկտորին՝ համապատասխան ընթացակարգով.
- 3.12 ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում և կատարման վերահսկում:
- 3.13 ուսումնական գործընթացին վերաբերող աշխատանքների ընթացիկ մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և ներքին աուդիտ.
- 3.14 կրթության որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում.
- 3.15 դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցման կազմակերպում.
- 3.16 նոր մասնագիտությունների հավատարմագրման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստում.

- 3.17 առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի ուսումնական, արտադրական, մանկավարժական, գիտամանկավարժական, գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում, մեթոդական ապահովում և վերահսկում.
- 3.18 բուհի ռեկտորի տարեկան հաշվետվության համար տվյալների տրամադրում.
- 3.19 վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպման համակարգում.
- 3.20 առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի ուսանողների անձնական գործերի, արխիվային փաստաթղթերի ստեղծման և պահպանման գործի կազմակերպում և համակարգում.
- 3.21 ուսանողների պայմանագրերի կազմում ու նախապատրաստում և ըստ համապատասխան կարգի՝ ներկայացում.
- 3.22 ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում.
- 3.23 ուսանողների տվյալների էլեկտրոնային բազայի ստեղծում և պահպանում.
- 3.24 ԳՄՊԻ-ում ստացած կրթության որակի և ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ շրջանավարտների հարցումների նախապատրաստում, կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն.
- 3.25 ԿԳ նախարարության և այլ գերատեսչությունների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական, վիճակագրական տվյալների նախապատաստում և տրամադրում.
- 3.26 ԿԳ նախարարությունից ստացվող ուսումնական գործընթացին վերաբերող հանձնարարականների համակարգում.
- 3.27 հեռակա բաժնի ուսուցիչ-ուսանողների հաշվառում՝ ըստ աշխատանքի վայրի.
- 3.28 աշխատանքային պլանների և դասատախտակների համապատասխանության ստուգում, լսարանային ֆոնդի նպատակաուղղված և արդյունավետ բաշխում.
- 3.29 ուսուցման տեխնիկական միջոցների և ուսանողների ակադեմիական տվյալների գրանցման էլեկտրոնային համակարգերի ստեղծում, շահագործում.
- 3.30 ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի էլեկտրոնային դասախոսությունների բազայի ստեղծում և համակարգում.
- 3.31 ուսանողների ինքնուրույն /ուսումնական, գիտական/ աշխատանքների կատարման համար մեթոդական օգնության ապահովում.
- 3.32 աջակցություն նորարարական ուսումնամեթոդական գործընթացների ներդրմանը, ինչպես նաև բուհում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառմանը.
- 3.33 համագործակցություն և աջակցություն ամբիոններին ուսումնամեթոդական հենքի ստեղծման աշխատանքների նպատակով.
- 3.34 կրթական համակարգի բարեփոխումների և ուսման որակի բարձրացման վերաբերյալ ուսանողների և դասախոսների հետ պարբերաբար խորհրդակցությունների ու սեմինարների կազմակերպում.
- 3.35 Ֆակուլտետների, ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և փաստաթղթերի կատարման վերահսկում.
- 3.36 մասնակցություն ուսումնական գործընթացին վերաբերող ներբուհական կարգերի և կանոնակարգերի ստեղծմանը.
- 3.37 ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով էլեկտրոնային ծրագրերի ստեղծում, ծրագրային ապահովում.

- 3.38 ուսանողների ակադեմիական տվյալների միասնական էլեկտրոնային բազայի ստեղծում, շահագործում, վերակառուցում, միասնական էլեկտրոնային համակարգով ստուգարքային ու քննական տեղեկագրերի և դիպլոմի հավելվածի պատրաստման գործընթացի կազմակերպում:
- 3.39 ինստիտուտի պարբերաբար, վիճակագրական և միամյա հաշվետվությունների /ըստ ձևերի/ կազմում:

4. ՈՒՄՎ-Ի ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1 ՈՒՄՎ-ն կազմված է բակալավրիատի (առկա/հեռակա), մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի (առկա/հեռակա), պրակտիկայի բաժիններից:
- 4.2 Համապատասխան պրոռեկտորի ներկայացմամբ՝ ՈՒՄՎ-ի բաժինների վարիչներին նշանակում է ռեկտորը և հաստատում այդ բաժինների հաստիքացուցակը:
- 4.3 ՈՒՄՎ-ն ղեկավարում է պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
- 4.4 ՈՒՄՎ-ի պետի գործառույթներն են՝
- 4.4.1. անմիջականորեն ղեկավարել ՈՒՄՎ-ի բաժինների աշխատանքները,
 - 4.4.2. նախապատրաստել և ներկայացնել ռեկտորատում ու գիտական խորհրդում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը,
 - 4.4.3. մշակել ուսումնական գործընթացին վերաբերող ԳՊՄԻ-ի կանոնակարգերը և նորմերը,
 - 4.4.4. վերահսկել ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի և/կամ գիտական խորհրդի հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը :
- 4.5. ՈՒՄՎ-ի պետը պատասխանատու է ՈՒՄՎ-ի աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար: