

ՏՆՕՐԵՆ՝

Ս. Ա. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետև՝ ՈՒՄՎ) Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետև՝ ԵՊՀ ԻՄ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
2. ՈՒՄՎ-ն կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի ներկայացմամբ՝ ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
4. ՈՒՄՎ -ն ունի կնիք և պաշտոնաթուղթ (բլանկ):

**II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**5. ՈՒՄՎ հիմնական խնդիրներն են՝**

- 1) բակալավրիատում և մագիստրատուրայում ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում,
- 2) ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում,
- 3) դասախոսների որակավորման բարձրացման ու մասնագիտական վերապատրաստման ապահովում,
- 4) ԵՊՀ մասնաճյուղի ընդունելության և դիմորդների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների համակարգում,

5) ԵՊՀ մասնաճյուղի և հանրակրթական դպրոցների միջև փոխադարձ կապի ամրապնդում:

**6. ՈԻՄՎ -ի գործառույթներն են՝**

- 1) բակալավրիատի ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացի կազմակերպում և կատարման վերահսկում,
- 2) կրթության որակի կառավարման հանձնաժողովի հետ համատեղ կրթության որակի դիտարկում (մոնիտորինգ) և կառավարման համակարգի մշակում ու ներդրում,
- 3) միասնական էլեկտրոնային համակարգի միջոցով բակալավրիատի առկա և հեռակա ուսումնական և աշխատանքային պլանների, ամբիոնային և անհատական ծանրաբեռնվածությունների, քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի տվյալների մուտքագրման, մշակման և կատարման վերահսկում,
- 4) ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների ձևակերպում և հաշվառում,
- 5) բակալավրիատի դասատախտակների ստուգում և ուսումնական գործընթացը լսարանային ֆոնդով ապահովում,
- 6) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի և դասատախտակների օպտիմալացում,
- 7) դասերի կայացման վերահսկում,
- 8) ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում,
- 9) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում,
- 10) ընթացիկ և հանրագումարային քննությունների անցկացման վերահսկում,
- 11) ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում,
- 12) ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների կազմակերպման համակարգում և վերահսկում,
- 13) բակալավրիատի ընդունելության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում,
- 14) ուսանողների մնացորդային գիտելիքների ստուգման կազմակերպում,
- 15) ուսանողական շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման և այլն) հրամանների նախապատրաստում և հաշվառում,
- 16) վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպում,

- 17) ուսումնառության հարցով ԵՊՀ ԻՄ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում,
- 18) ԵՊՀ և ԿԳ նախարարության համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվավիճակագրական տվյալների նախապատրաստում,
- 19) ուսանողների տվյալների հենքի ստեղծում և պահպանում,
- 20) մագիստրատուրայի առկա և երկրորդ մասնագիտություն ստացողների հեռակա ուսուցման գծով ընդունելության կազմակերպում,
- 21) հանրակրթական դպրոցների հետ համագործակցության երկարաժամկետ ծրագրերի մշակում:

### III. ՈՒՄՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. ՈՒՄՎ-ն ենթարկվում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին:
8. ՈՒՄՎ-ն կազմված է երկու բաժիններից.
  - 1) ուսումնական գործընթացի պլանավորման և վերահսկման բաժին,
  - 2) մասնագիտական կողմնորոշման և պրակտիկաների կազմակերպման բաժին:
9. ՈՒՄՎ-ի հաստիքացուցակը հաստատում և նրանում փոփոխություններ է կատարում մասնաճյուղի տնօրենը:
10. ՈՒՄՎ-ն գլխավորում է պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը: Պետի հետ տնօրենը կնքում է աշխանտանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում հրամանի ձևակերպման համար:
11. ՈՒՄՎ-ի պետը, ի պաշտոնե, ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի և տնօրենության անդամ է:
12. ՈՒՄՎ-ի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
  - 1) տնօրենության և գիտական խորհրդի նիստերին ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում,
  - 2) ուսումնական գործընթացի պլանավորման և վերահսկման, մասնագիտական կողմնորոշման և պրակտիկաների կազմակերպման բաժինների աշխատանքների ղեկավարում,
  - 3) ուսումնական գործընթացին վերաբերող ԵՊՀ ԻՄ կանոնակարգերի մշակում, ԵՊՀ կանոնակարգերի և ուսումնական աշխատանքների հաշվարկի նորմերի պահպանման վերահսկում,

4) ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ԵՊՀ ԻՄ հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարման վերահսկում:

13. ՈԻՄՎ-ի պետը պատասխանատվություն է կրում վարչության բոլոր աշխատանքների կատարման որակի և գործառույթների իրականացման համար:

#### **IV. ՈՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ**

14. *Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.*

- 1) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում, կազմակերպում, վերահսկում,
- 2) տարեկան ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացի կազմակերպում, կատարման վերահսկողություն, պարբերաբար վերանայում, լրամշակում,
- 3) միասնական էլեկտրոնային համակարգի միջոցով բակալավրիատի առկա և հեռակա ուսումնական և աշխատանքային պլանների, ամբիոնային և անհատական ծանրաբեռնվածությունների, քննական և ստուգարքային տեղեկագրերի տվյալների մուտքագրման, մշակման և կատարման վերահսկում,
- 4) ընդհանուր ծանրաբեռնվածության կազմման համար չափորոշիչների սահմանում և ըստ այդ չափորոշիչների պրոֆեսորադասախոսական կազմի ծանրաբեռնվածության, հաստիքների ու տարակարգերի որոշում, նրանց հետ աշխատանքային պայմանագրերի ճիշտ ձևակերպման ապահովում,
- 5) ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների ձևակերպում և հաշվառում,
- 6) ուսումնական պլանների կազմման համար ԵՊՀ նորմատիվային փաստաթղթերի տեղայնացում և կիրառում,
- 7) ուսումնական գործընթացի վերահսկման ապահովում,
- 8) ուսանողական շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման և այլն) հրամանների նախապատրաստում և հաշվառում,
- 9) ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձավճարների լրիվ և մասնակի փոխհատուցումների, պետական, ներբուհական, անվանական կրթաթոշակների նշանակման վերահսկում և հրամանագրում,

- 10) ամբիոնների և ֆակուլտետների դեկանատների առաջարկության հիման վրա մասնագիտական ամփոփիչ ատեստավորման և քննական հանձնաժողովների հրամանների նախապատրաստում, աշխատանքների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում,
- 11) ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում, դիպլոմների պատվիրում, հաշվառում, բաշխում,
- 12) ուսումնական գործընթացի համար պահանջվող փաստաթղթերի, ձևաթղթերի, բլանկների կազմում, բազմացում և տրամադրում ըստ պատկանելության,
- 13) ուսանողների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների մշակում, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների նախապատրաստում, ԵՊՀ և ԿԳ նախարարության համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվավիճակագրական տվյալների նախապատրաստում և այլն,
- 14) երկրորդ մասնագիտություն ստացողների համար ընդունելության կազմակերպում,
- 15) առաջին փուլով մագիստրատուրայում ուսումը շարունակողների համար փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- 16) ուսանողների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքները,
- 17) ֆակուլտետների, ամբիոնների կրթական և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկում,
- 18) դասատախտակների, անհատական պլանների կատարման պատշաճ կերպով հսկողություն, ամենօրյա և ամենժամյա հսկողություն դասատախտակին համաձայն ուսումնական պարապմունքների անցկացման, դասաձախողումների բացահայտում, դրանց պատճառների պարզաբանում և բաց թողած դասերի լրացումների կատարում,
- 19) ֆակուլտետներում, ամբիոններում և այլ ստորաբաժանումներում բոլոր մասնագիտությունների գծով կրթական պետական չափորոշիչների պահանջների կատարման վերահսկում,
- 20) ընթացիկ և հանրագումարային քննությունների անցկացման վերահսկում,
- 21) մասնաճյուղի ներքին կանոնակարգի պահպանման նպատակով ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքային կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում,
- 22) դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումների կազմակերպում,

23) ուսանողների մնացորդային գիտելիքների ստուգման կազմակերպում:

## V. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԵՎ ՊՐԱԿՏԻԿԱՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

15. *Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.*

- 1) ԵՊՀ ԻՄ կրթական ծրագրերի և մասնագիտությունների վերաբերյալ դիմորդներին անհրաժեշտ տեղեկատվության ապահովում,
  - 1.1. «Դիմորդի ուղեցույց»-ի մշակում և տպագրում բոլոր մասնագիտությունների գծով՝ տեսասկավառակների տեսքով,
  - 1.2. մասնաճյուղում կազմակերպել «Բաց դռների օր» ավարտական դասարանների աշակերտների համար,
- 2) ԵՊՀ ԻՄ-ում և Տավուշի մարզում դպրոցների ավարտական դասարանների աշակերտների համար հանրակրթական տարբեր առարկաների գծով օլիմպիադաների կազմակերպում,
- 3) ֆակուլտետների, հեռակա ուսուցման բաժնի և ամբիոնների կողմից ուսանողների ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների կազմակերպման աշխատանքների համակարգում և վերահսկում,
- 4) ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների օբյեկտների ընտրություն, դրանց շրջանակների ընդլայնում,
- 5) կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի կնքման գործառնությունների իրականացում,
- 6) ուսումնասիրել հաջորդ ուստարում կազմակերպվելիք պրակտիկաների տեսակները և հաշվառել դրանցում ընդգրկվելիք ուսանողների քանակը,
- 7) իրականացնել պրակտիկային անհրաժեշտ քանակի և տեսակի օրագրերի հաշվառումը, տպագրությունը և բաշխումը,
- 8) ուսումնասիրել ամբիոնների կողմից առաջարկված հաստատությունների, կազմակերպությունների համապատասխանությունը պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարմանը և տնօրենության կողմից դրանց հետ կնքել պայմանագիր,
- 9) իրականացնել պայմանագրով նախատեսված դպրոցների առաջարկվող պայմանները և դրա հիման վրա կատարել ուսանողների նախնական բաշխումը,

- 10) կազմել պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույց, ներկայացնել տնօրենության հաստատմանը և դրա հիման վրա ղեկավարների կողմից իրականացնել վերահսկողություն,
- 11) ղեկանատների, հեռակա ուսուցման բաժնի հետ մեկտեղ ուսանողների հետ կազմակերպել և անցկացնել պրակտիկային նախորդող կոնսուլտացիաներ և սեմինարներ,
- 12) պրակտիկայի ղեկավարների հետ իրականացնել մեթոդական խորհրդատվություն, ծանոթացնել ուսուցման նոր տեխնոլոգիաների կիրառմանը,
- 13) պրակտիկայի ղեկավարների հետ վերահսկել ուսանողների հաճախումները, կատարել դասալսումներ, ընդունել ղեկավարների հաշվետվությունները, գրանցել արդյունքները, կատարել վերլուծություններ, մշակել հանձնարարականներ,
- 14) արտաքին շահակիցների հետ քննարկել պրակտիկայի արդյունքները,
- 15) Տավուշի մարզի ավագ դպրոցներում մասնաճյուղի պրոֆեսորադասախոսական կազմի միջոցով մի շարք հանրակրթական առարկաների գծով կազմակերպել դասախոսություններ և կոնսուլտացիաներ: