

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՍ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» երկնադրամի
ռեկտորի 03.06.2024թ. թիվ 443 Ն/Ը հրամանի



«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՍԻ ԱՄԲԻՈՆԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում
Արձանագրություն թիվ 4, 25.05.2017թ.
Փոփոխվել է՝
Արձանագրություն թիվ 7, 28.12.2023թ.
Առ՝ 12.01.2024թ. փոփոխություններով
Արձանագրություն թիվ 14 30.05.2024թ.
Առ՝ 03.06.2024թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2024թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ամբիոնի (այսուհետ՝ Ամբիոն) կառուցվածքը, գործառույթները, իրավունքները և իրավասությունները, Ամբիոնի գործունեության իրավական հիմքերը, կառավարումը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի հաստիքների ձևավորման կանոնները, Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման պայմանները:
2. Սույն կանոնակարգի ընդունման իրավական հիմքերն են «Իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետրոհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Համալսարանի կանոնադրությունը և ներքին իրավական ակտերը:
3. Ամբիոնը Համալսարանի ֆակուլտետի (այսուհետ՝ Ֆակուլտետ) կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքները, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:
4. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են Համալսարանի, Ֆակուլտետի և սույն կանոնադրություններով:
5. Ամբիոնը Համալսարանի գիտական խորհրդի առաջարկությամբ ստեղծվում, վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:
6. Ամբիոնն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Ֆակուլտետի և իր կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կառավարման մարմինների, Ֆակուլտետի կառավարման մարմինների՝ իրենց իրավասության սահմաններում ընդունած իրավական ակտերով:

II. ԱՍԲԻՈՆԻ ԱՏԵՂԾՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Ամբիոնը ստեղծվում է Համալսարանում գործող մասնագիտական կրթական ծրագր(եր)ի իրականացման նպատակով, եթե տեղակալում է տվյալ մասնագիտության (մասնագիտությունների) գծով ընդհանուր հաշվով հինգ լրիվ հաստիք, իսկ դասավանդողներից առնվազն երեքն ունեն գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:
 8. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմն է՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ, դասախոսներ, ասիստենտներ, ուսումնաօժանդակ անձնակազմ:
- (8-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Ս)
9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը ձևավորվում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կանոնակարգին» համապատասխան:
 10. Ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել՝



2) կազմում է դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ, ուսումնամեթոդական գրականության, ընդհանուր և կամընտրական դասընթացներ, ուսումնական ծրագրեր, ուսումնական պլաններ՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան, իրականացնում է նմանատիպ աշխատանքների գրախոսում, տալիս մասնագիտական եզրակացություն,

3) կատարում է դասախոսական տեքստերի քննարկում և դրանց հաստատում,

4) կատարում է Ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն, ձեռքբերումների ընդհանրացում ու տարածում,

5) մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս սկսնակ դասախոսներին՝ մանկավարժական վարպետության հմտությունների յուրացման գործում:

22. Ամբիոնն իրականացնում է գիտահետազոտական աշխատանք և կազմակերպում է.

1) միջազգային, հանրապետական, ներբուհական գիտական նստաշրջաններ, գիտաժողովներ, հանդիպումներ, քննարկումներ, սեմինարներ,

2) Համալսարանի կողմից կամ միջոցներով տպագրվող գիտական աշխատանքների (մենագրություն, դասագիրք, ձեռնարկ, հոդված, թեզիս, մեթոդական աշխատանք) քննարկումը, տալիս մասնագիտական եզրակացություն,

3) այլ բուհերից ներկայացրած գիտական աշխատանքների, թեզերի, ուսումնասիրությունների, ծրագրերի քննարկումը, տալիս մասնագիտական եզրակացություն,

4) Ամբիոնի աշխատանքների, հայցորդների, ասպիրանտների ատենախոսությունների քննարկումը և գրախոսումը, քննարկում և հաստատում է գիտական նստաշրջանների թեման և գրանցում հանդես եկող դասախոսների զեկուցումները,

5) տեսական, փորձարարական և կիրառական աշխատանքներ, գիտական նոր ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթաց:

V. ԱՄԲԻՈՆԻ ՆԻՍՏ

23. Ամբիոնը նիստ է գումարում ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան 10 անգամ:

24. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև Ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի դեկանի, Համալսարանի պրոռեկտոր(ներ)ի, ռեկտորի նախաձեռնությամբ, առանձին դեպքերում՝ Ամբիոնի կազմի 2/3-ի պահանջով:

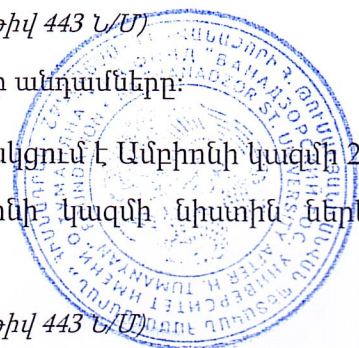
(24-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

25. Ամբիոնի նիստին մասնակցում են Ամբիոնի բոլոր անդամները:

26. Ամբիոնի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Ամբիոնի կազմի 2/3-ը:

Նիստի որոշումներն ընդունվում են ամբիոնի կազմի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

(26-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)



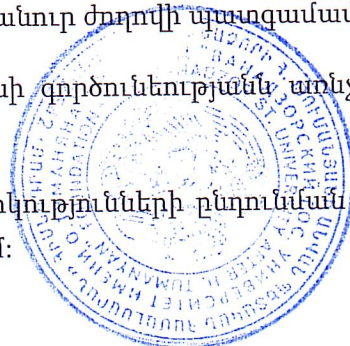
27. Ամբիոնի նիստում քվեարկելու իրավունք ունեն պրոֆեսորադասախոսական կազմի այն անդամները (պրոֆեսորները, դոցենտները, ավագ դասախոսները, դասախոսները, ասիստենտները), որոնց համար Վանաձորի պետական համալսարանը համարվում է հիմնական աշխատավայր:

(27-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

28. Ամբիոնի նիստը՝

- 1) կարող է առաջարկություններ ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորի, Ֆակուլտետի դեկանի և Ամբիոնի վարիչի թեկնածությունների վերաբերյալ,
- 2) եզրակացություններ է տալիս Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջադրման և հատուկ տարակարգեր գրադեցնելու վերաբերյալ,
- 3) առաջարկություններ է ներկայացնում ֆորմալ և ոչ ֆորմալ նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 4) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում ուսումնական և առարկայական պլաններ, Ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
- 5) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում ուսանողների կուրսային, ավարտական աշխատանքների, մագիստրանտների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում նրանց դեկավարների թեկնածությունները,
- 6) հաստատում է անհատական ուսումնական պլաններ՝ մասնագիտության (մասնագիտացման) շրջաններում առանձին ուսանողների մասնագիտացման ուղղությունների համար կամ առաջադիմող ուսանողների անհատականացված ուսուցման կազմակերպման նպատակով,
- 7) լսում է գիտական գործունեության համար ներհամալսարանական դրամաշնորհների մրցույթում հաղթած գիտահետազոտական նախագծի (այսուհետ՝ ԳՀՆ) աշխատանքների եռամսյա հաշվետվությունը, քննարկում է մասնագիտական որակի հարցը և հնգօրյա ժամկետում գրավոր առաջարկ է ներկայացվում Համալսարանի ռեկտորին՝ ԳՀՆ-ի աշխատանքները շարունակելու կամ դադարեցնելու վերաբերյալ, ԳՀՆ-ի աշխատանքի եզրափակիչ փուլի ավարտից հետո երկշաբաթյա ժամկետում ԳՀՆ-ի արդյունքների մասին տալիս է եզրակացություն,
- 8) առաջադրում է ներկայացուցիչներ Ֆակուլտետի գիտական խորհրդում և արհկոմում, ընտրում է Համալսարանի արհմիութենական ընդհանուր ժողովի պատգամավորներ,
- 9) քննարկում և որոշումներ է ընդունում Ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

29. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է Ամբիոնի նիստում:



13) պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է Ամբիոնի գիտական, ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքները,

14) կատարում է ուսումնական բեռնվածության բաշխում Ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

15) վերահսկում է դասախոսությունների, լաբորատոր և սեմինար պարապմունքների, ավարտական և կուրսային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի կատարման ընթացքը, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը, պատասխանատվություն է կրում դրանց որակի համար,

(32-րդ կետի 15-րդ ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

16) վերահսկում և իրականացնում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվություն,

17) նախաձեռնում է դասախոսների բացակայության (հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և այլն) պատճառով անհրաժեշտ փոխարինումներ,

18) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,

19) պատասխանատվություն է կրում պարտք ունեցող, չառաջադիմող, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և որակի համար, կազմում և Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում դրանց անցկացման ժամանակացույցները,

20) կազմում և հաստատում է ուսանողների անհատական և ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցերը, հետևում այդ ուղղությամբ կազմակերպվող աշխատանքներին,

(32-րդ կետի 20-րդ ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

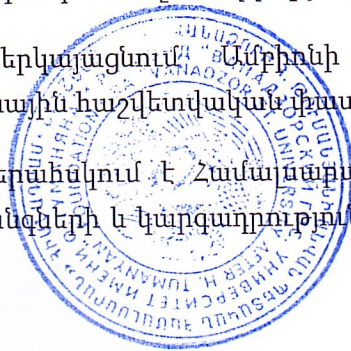
21) կազմակերպում և համակարգում է դասախոսների կողմից Ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում կատարվող տարեկան գիտահետազոտական աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր,

22) Ամբիոնի նիստում և Ֆակուլտետի գիտական խորհրդում առաջարկություն է ներկայացնում Ամբիոնի դասախոսների (աշխատակիցների) հետ աշխատանքային պայմանագիրը ժամկետից շուտ լուծելու մասին՝ աշխատանքային պայմանագրով վավերացված պարտավորությունները, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը և ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու դեպքում,

23) կազմակերպում է գործատուների կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ պայմանագրեր կնքելու, մասնագետներ պատրաստելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,

24) Ֆակուլտետի ղեկանատ է ներկայացնում Ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվական փաստաթղթեր և այլ նյութեր,

25) կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, ռեկտորի, պրոռեկտորի, ղեկանի հրահանգների և կարգադրությունների կատարումը, Ամբիոնի



բոլոր աշխատակիցների կողմից գործող օրենքները, ներքին կարգապահական կանոնները, ներքին իրավական ակտերը և աշխատանքային կարգապահությունը պահպանելու գործընթացները,

26) (32-րդ կետի 26-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

27) ապահովում է Ամբիոնի կազմի մեջ մտնող կառույցների ղեկավարումը, դրանց նյութական տեխնիկական ռեսուրսների ապահովումը,

28) ղեկավարում է Ամբիոնում կատարվող գիտահետազոտական աշխատանքները,

29) ընդունում և քննարկում է Ամբիոնի դասախոսների կարճաժամկետ (տարեկան) և երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունները,

30) պատասխանատվություն է կրում Ամբիոնում տարվող գործավարության համար,

(32-րդ կետի 30-րդ ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 443 Ն/Մ)

31) պատասխանատվություն է կրում ներքուհական փաստաթղթերի ներկայացման ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքների համար,

32) կրում է Ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը,

33) յուրաքանչյուր տարի, Ֆակուլտետի ղեկանի կողմից հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, Ֆակուլտետի գիտական խորհրդում հաշվետվություն է ներկայացնում Ամբիոնի ուսումնադաստիարակչական, գիտամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում, Ֆակուլտետի ղեկանի կամ Համալսարանի պրոռեկտորներից մեկի միջնորդությամբ Համալսարանի ռեկտորն իրավասու է Ամբիոնի վարիչի հաշվետվության լսումը տեղափոխել Համալսարանի գիտական խորհուրդ:

33. Ամբիոնի վարիչը նաև դասախոս է (դոցենտ, պրոֆեսոր) և ունի դասախոսների համար նախատեսված բոլոր իրավունքներն ու պարտականությունները:

VIII. ԱՄԲԻՈՆԻ ՓԱՏՍԱԹՂԹԵՐԸ

34. Ամբիոնում պահպանվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

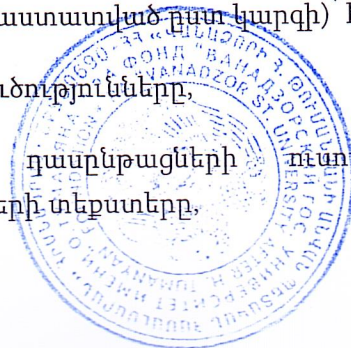
1) Ամբիոնի ռազմավարական պլանը,

2) Ամբիոնի ռազմավարության օպերացիոն գործողությունների պլանը (երկարաժամկետ, միջնաժամկետ, կարճաժամկետ),

3) կրթական ծրագրերը (թղթային՝ հաստատված ըստ կարգի)՝ հիմքերով,

4) կրթական ծրագրերի ինքնավերլուծությունները,

5) ուսումնական ծրագրերը, դասընթացների ուսումնամեթոդական փաթեթները, դասընթացների դասախոսությունների տեքստերը,



- 6) Ամբիոնին վերաբերող՝ Համալսարանի ռեկտորի գրությունները և հրամանները, Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների, Ֆակուլտետի դեկանի կարգադրությունները և հանձնարարականները,
- 7) Ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները (5 տարի),
- 8) ուսումնական և գիտական կոնֆերանսների, տեսամեթոդական սեմինարների նիստերի արձանագրությունները (5 տարի),
- 9) դասախոսների անհատական պլանները և հաշվետվությունները (5 տարի),
- 10) Համալսարանի գիտական խորհրդի և Ֆակուլտետի գիտական խորհրդի որոշումները Ամբիոնի վերաբերյալ (5 տարի),
- 11) աշխատանքային ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցերը (1 տարի),
- 12) դասալսումների և դրանց քննարկումների արձանագրությունների մատյանը,
- 13) Ամբիոնի աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունը (5 տարի),
- 14) դասախոսների աշխատանքային բեռնվաճառության անհատական պլանները տվյալ ուստարվա համար (5 տարի),
- 15) ուսանողների կուրսային աշխատանքները (2 տարի),
- 16) հարցաշարերը (1 տարի),
- 17) քննական տոմսերը (1 տարի),
- 18) անվտանգության տեխնիկայի մատյանը (5 տարի),
- 19) աշխատողների ծառայողական հրահանգները (մշտապես),
- 20) արխիվ և գրադարան հանձնված, ոչնչացված փաստաթղթերի ակտերը (5 տարի):

VIII. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԵՐԱԿԱԳՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

35. Ամբիոնը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել, եթե՝

- 1) Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը չի բավարարում սույն կանոնակարգի 7-րդ կետի պահանջները,
- 2) Ամբիոնը չի տեղակալում հինգ լրիվ հաստիք:

