

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 1



«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 28.12.2015 թ. թիվ 10321/Կ հրամանի

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 24.12.2015թ.

Վանաձոր

2015թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատակիցների վերապատրաստման իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման ծրագրի կազմակերպման կանոնակարգը, Համալսարանի կանոնադրությունը և Շարունակական (հարատև) կրթության կենտրոնի կանոնակարգը:

1.2 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման նպատակներն են՝

ա. Համալսարանի աշխատակիցների մասնագիտական և որակավորման մակարդակին ներկայացվող պահանջների բարձրացումը,

բ. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տեսական և գործնական գիտելիքների համակարգումը, նորացումը,

գ. Համալսարանի աշխատակիցների ընդհանուր և մասնագիտական կոմպետենցիաների շարունակական զարգացումը,

դ. ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական նորարարական տեխնոլոգիաների կիրառման հնարավորության ընդլայնումը:

2. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

2.1 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքները կազմակերպվում են Շարունակական կրթության կենտրոնի կողմից՝ հնգամյա շրջափուլով:

2.2 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպմամբ անմիջականորեն զբաղվում է վերապատրաստման աշխատանքների համակարգողը:

2.3 Մինչև վերապատրաստման աշխատանքների սկիզբը ամբիոնները մշակում, քննարկում և հաստատում են կրթական մոդուլների ուսումնական ծրագրերը: Ամբիոնները պատասխանատվություն են կրում դասընթացի ծրագրի բովանդակության համար:

2.4 Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը և ուսումնական ծրագրերը տեղադրվում են Համալսարանի կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում են համապատասխան ֆակուլտետներ և ամբիոններ:

2.5 Համալսարանի աշխատակիցները, ծանոթանալով ժամանակացույցին, ընտրում են տվյալ կիսամյակում լսելիք դասընթացը (դասընթացները):

2.6 Համապատասխան ամբիոնների վարիչները իրենց ամբիոններում ընդգրկված և դասընթացներին մասնակցել ցանկացող աշխատակիցների վերապատրաստման նպատակով դիմում են Համալսարանի ռեկտորին:

2.7 Վերապատրաստման դասընթացը կարող է կազմակերպվել, եթե դասընթացին մասնակցելու հայտ են ներկայացրել առնվազն 8 ունկնդիր:

2.8 Վերապատրաստման դասընթացը վարող դասախոսական կազմը ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է ռեկտորի հրամանով՝ համապատասխան ամբիոնների վարիչների առաջարկությամբ:

2.9 Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը համաձայնեցվում է ամբիոնների հետ և հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

2.10 Խմբերի ձևավորումը, ունկնդիրների ցուցակը և վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը ձևակերպվում են ռեկտորի հրամանով:

2.11 Վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում՝ սեպտեմբերի 15-ից մինչև դեկտեմբերի 15-ը, իսկ երկրորդ կիսամյակում՝ փետրվարի 15-ից մինչև մայիսի 30-ը:

3. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

3.1 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման դասընթացները կազմակերպվում են վճարովի հիմունքներով:

3.2 Վերապատրաստման դասընթացների համար վարձավճարները սահմանվում են ռեկտորի հրամանով՝ գիտական խորհրդի կամ ռեկտորին կից ֆինանսատնտեսական հանձնաժողովի առաջարկությամբ:

3.3 Դասընթացը վարող դասախոսները վարձատրվում են տվյալ ժամանակահատվածում Համալսարանում գործող վարձատրության ժամավճարային հիմունքներով:

3.4 Վերապատրաստման դասընթացն ավարտվում է ամփոփիչ ատեստավորմամբ (քննությամբ կամ ստուգարքով), որի համար հիմնական չափանիշ է «Կրեդիտային համակարգով դասախոսների որակավորման բարձրացման» կրթագիտական ծրագրով սահմանված պահանջների կատարումը:

3.5 Ամփոփիչ աստեստավորումն իրականացնում և դրա արդյունքները հաստատում է այդ նպատակով ձևավորված հատուկ հանձնաժողովը:

3.6 Վերապատրաստման համապատասխան ամփոփիչ ատեստավորում անցած ունկնդիր-աշխատակցին տրվում է սահմանված նմուշի փաստաթուղթ՝ վկայական:

3.7 Դասընթացներին մասնակցած, սակայն ատեստավորում չանցած, ինչպես նաև դասընթացի կեսից ավելին չմասնակցած ունկնդիրը քննությունը կամ ստուգարքը կարող է նորից հանձնել՝ կրկնելով դասընթացը:

3.8 Դասընթացին չմասնակցած ունկնդրից դասընթացի համար գանձված գումարները ետ չեն վերադարձվում:

3.9 Ամփոփիչ ատեստավորում չանցած ունկնդիր-աշխատակցին տրվում է տեղեկանք՝ ծրագրին մասնակցելու վերաբերյալ:

3.10 Ընդհանուր պատրաստության կրթամասի որևէ բաղադրիչից բավարար պատրաստություն ունենալու և դրա վերաբերյալ համապատասխան հիմնավորող փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում ունկնդիրն առանց դասընթացին մասնակցելու ստանում է Հենքային ծրագրով համապատասխան բաղադրիչի համար սահմանված կրեդիտները:

3.11 Այլ բուհերից վերապատրաստմանը համամասնակից ունկնդիրներին տրվում է հավաստագիր՝ կրթական կառուցամասով ծրագրի կատարման նշումով:

4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքները համակարգողը վերահսկում և պատասխանատվություն է կրում վերապատրաստման գործընթացի ճիշտ կազմակերպման, աշխատանքային կարգապահության պահպանման համար:

4.2 Վերապատրաստման դասընթացների արդյունքներն ամփոփվում են Շարունակական կրթության կենտրոնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններում:

4.3 Համալսարանի աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման մեթոդները, ձևերը, դասավանդման ծրագրերը, կրթական կառուցամասի բովանդակությունը պարբերաբար վերանայվում են համապատասխան ամբիոններում: