

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված
«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի 12.01.2024թ. թիվ 47 Ն/Մ հրամանի



«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ 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

Վանաձոր

2023թ.

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», «Քարձրագույն և հետբուհական 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. ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՏԵՂԾՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

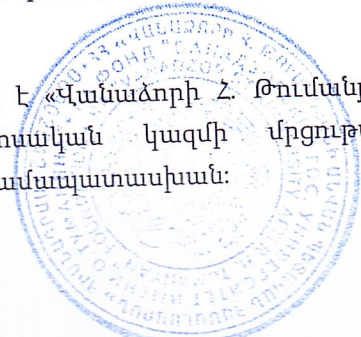
7. Ամբիոնը ստեղծվում է Համալսարանում գործող մասնագիտական կրթական ծրագր(եր)ի իրականացման նպատակով, եթե տեղակալում է տվյալ մասնագիտության (մասնագիտությունների) գծով ընդհանուր հաշվով հինգ լրիվ հաստիք, իսկ դասավանդողներից առնվազն երեքն ունեն գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:

8. Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են պրոֆեսորներ, դոցենտներ, դասախոսներ, ասիստենտներ, ուսումնաօժանդակ անձնակազմ:

9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը ձևավորվում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցույթային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կանոնակարգին» համապատասխան:

10. Ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել՝

1) ուսումնագիտական լաբորատորիաներ, լսարաններ,



2) մասնագիտական և մեթոդական կաբինետներ:

11. Ամբիոնը կարող է ունենալ ենթակառուցվածք(ներ):

12. Ամբիոնի գործունեությունը համակարգում են Համալսարանի պրոռեկտորները և Ֆակուլտետի ղեկանը՝ ըստ ծառայողական ստորադասության:

13. Ամբիոնի անմիջական ղեկավարն Ամբիոնի վարիչն է:

III. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԳՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

14. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պայմանները՝

- 1) համապատասխան պրոֆեսորադասախոսական կազմի առկայությունը,
- 2) համապատասխան լսարանային և արտալսարանային նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը,
- 3) Ամբիոնի մասնակցությունը տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերին,
- 4) նոր մասնագիտություններ և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր կազմելու և իրականացնելու հնարավորությունները:

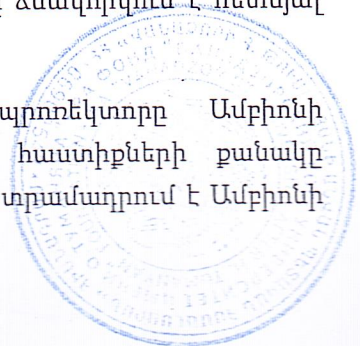
15. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է՝ ըստ Համալսարանի գիտական խորհրդի ընդունած չափորոշիչների, որոնցում ամրագրվում են՝

- 1) նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքները՝ ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, դասախոս),
- 2) ուսումնական բեռնվածքում լսարանային և արտալսարանային աշխատանքների ծավալների հաշվեկշիռը:

16. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ պաշտոնական դրույքի սահմաններում պետք է համապատասխանի դրույքաչափի առանձին բաղադրիչների (դասախոսական, գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքներ, ուսումնական և մանկավարժական պրակտիկա, կուրսային, հետազոտական, ավարտական աշխատանք) ժամաքանակի սահմանված նորմերին:

17. Տվյալ ուսումնական տարվա համար Ամբիոնի հաստիքացուցակը ձևավորվում է հետևյալ կերպով.

- Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը Ամբիոնի աշխատանքավարը՝ ըստ ժամաքանակի, և պլանավորվող հաստիքների քանակը համաձայնեցնում է Համալսարանի ռեկտորի հետ, այնուհետև տրամադրում է Ամբիոնի վարիչին,



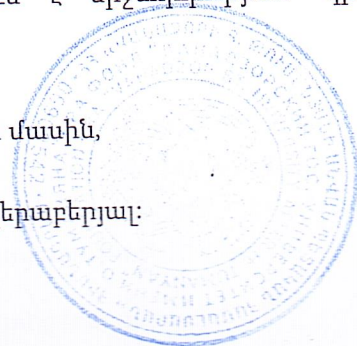
- Ամբիոնի վարիչը տրամադրված աշխատածավալը ժամաքանակի և պլանավորվող հաստիքների քանակի պահպանմամբ բաշխում է՝ ըստ դասախոսական կազմի պաշտոնների և քննարկում Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, կրթական գործընթացների կառավարման բաժնի ղեկավարի և Ֆակուլտետի ղեկանի հետ,
- վերջիններիս երաշխավորության դեպքում Ամբիոնի վարիչը հաստիքացուցակը գեկուցագրով երաշխավորությունների գրավոր հավաստումների հետ միասին ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանագրմանը:

IV. ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ, ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Ամբիոնը.

- 1) մասնակցում է մասնագիտական կրթական չափորոշիչների և ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին,
- 2) մշակում է ուսումնական պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրեր և փաթեթներ,
- 3) կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման տարատիպ աշխատանքներ,
- 4) իրականացնում է ուսումնական գործընթաց՝ Համալսարանում շնորհվող որակավորման աստիճանների ուսումնական պլաններին համապատասխան, հաստատում է գիտական, ուսումնական, մեթոդական և այլ գործունեության վերաբերյալ աշխատանքային պլաններ (ընթացիկ, տարեկան, հեռանկարային),
- 5) ապահովում է Ամբիոնի աշխատողների մասնակցությունը Համալսարանում և ֆակուլտետներում կազմակերպվող միջոցառումներին,
- 6) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը՝ կազմակերպելու քննարկումներ, ուսումնասիրություններ, գիտաժողովներ և այլ միջոցառումներ,
- 7) սահմանում է Ամբիոնի գիտական ուղղվածությունը, իրականացնում է այդ աշխատանքների կազմակերպումը և արդյունքների վերլուծությունը,
- 8) կատարում է աշխատաշուկայի ուսումնասիրություն,
- 9) ապահովում է շրջանավարտների հետ հետադարձ կապը,
- 10) Համալսարանի գիտական խորհրդին ներկայացնում է միջնորդություն՝ գիտական աշխատանքները տպագրության երաշխավորելու համար,
- 11) տալիս է պաշտոնական կարծիք ատենախոսությունների մասին,
- 12) տալիս է եզրակացություն հայցորդների ռեֆերատների վերաբերյալ:

19. Ամբիոնը քննարկում և հաստատում է.



1) ամփոփիչ, ընթացիկ և որակավորման քննությունների հարցաշարերը, հարցատուները, թեստերը, գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների թեմաները,

2) ուսանողների կուրսային, դիպլոմային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաները, դրանց գիտական ղեկավարներին: Կազմակերպում է այդ աշխատանքների ընթացքի մասին լուսմներ, քննարկումներ, ուսումնասիրություններ, հաշվետվություններ, նախնական պաշտպանություն:

20. Ամբիոնը կազմակերպում է.

1) Ամբիոնի անդամների ուսումնական և մեթոդական, գիտական անհատական աշխատանքների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում,

2) ուսուցման գործընթացում նոր տեխնոլոգիաների և առաջավոր փորձի ուսումնասիրությունները և տարածում,

3) ուսանողների առաջադիմության և մասնագետների պատրաստման որակի վերաբերյալ մշտական ուսումնասիրություններ, սոցիոլոգիական հարցումներ, կատարում դրանց վերլուծություն,

4) տեսական, փորձարարական և կիրառական գիտահետազոտական աշխատանքներ, ինչպես նաև նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթաց,

5) գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, Ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ,

6) Ամբիոնի մասնագիտությունների գծով ավարտական ամփոփիչ քննություններ, մագիստրոսական թեզերի, ավարտական, դիպլոմային, կուրսային աշխատանքների պաշտպանություն,

7) ամփոփիչ, ընթացիկ և որակավորման քննությունների, ստուգարքների անցկացում,

8) ուսումնական, մանկավարժական, գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական պրակտիկաները, վերահսկում դրանց ընթացքը, քննարկում և գնահատում արդյունքներ,

9) ուսանողների ինքնուրույն և անհատական աշխատանքների անցկացումը,

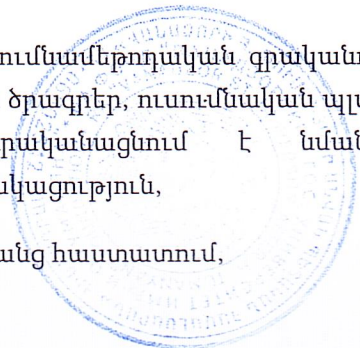
10) կուրսերի ղեկավարների (ակադեմիական խորհրդատուների) աշխատանքը:

21. Ամբիոնն իրականացնում է ուսումնամեթոդական աշխատանք.

1) ուսուցման բոլոր ձևերում (առկա, հեռակա, հեռավար, դրսեկություն) կազմակերպում է դասախոսություններ, գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքներ, իրականացնում դրանց որակի բարձրացման աշխատանքներ,

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 վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2\3 -ի պահանջով:

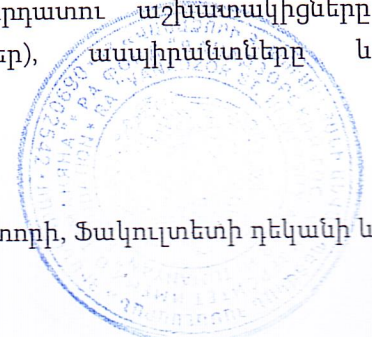
25. Ամբիոնի նիստին մասնակցում են Ամբիոնի բոլոր անդամները:

26. Ամբիոնի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Ամբիոնի նիստի վճռական ձայն ունեցող կազմի 2\3-ը: Նիստի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա վճռական ձայն ունեցողների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

27. Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունեն պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները, գիտաշխատողները, իսկ խորհրդակցական ձայնի իրավունք՝ համատեղող և խորհրդատու աշխատակիցները (պրոֆեսորներ, դոցենտներ, դասախոսներ, ասիստենտներ), ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ անձնակազմը:

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 զբաղեցնելու 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 ղեկավարների 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:

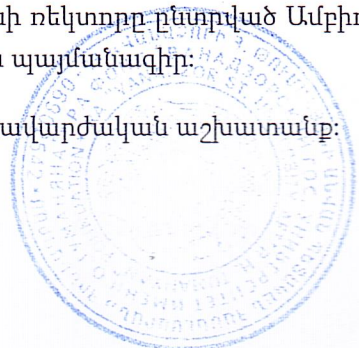
29. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է Ամբիոնի նիստում:

VI. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԸ

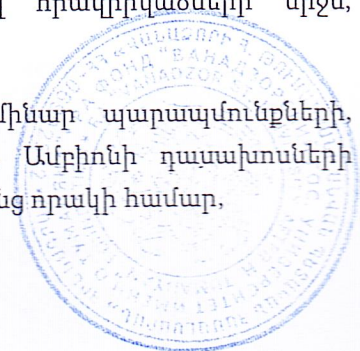
30. Ամբիոնի վարիչը մրցութային կարգով գաղտնի քվեարկությամբ մինչև 5 տարի ժամկետով ընտրվում է Համալսարանի գիտական խորհրդում: Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման ընդունումից հետո յոթօրյա ժամկետում Համալսարանի ռեկտորը ընտրված Ամբիոնի վարիչի հետ մինչև 5 տարի ժամկետով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

31. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

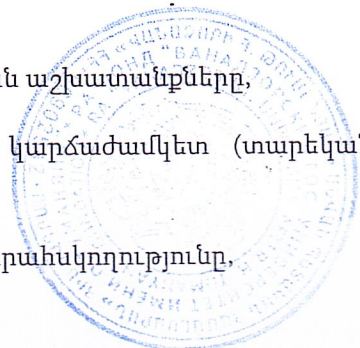
32. Ամբիոնի վարիչը՝



- 1) հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորներին, կրթական գործընթացների կառավարման բաժնի ղեկավարին, Ֆակուլտետի ղեկանին, Ամբիոնին,
- 2) ներկայացնում է Ամբիոնը Համալսարանի գիտական խորհրդում, ռեկտորատում, Ֆակուլտետում և Ֆակուլտետից դուրս, որտեղ մասնակցում է Ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,
- 3) ի պաշտոնե Ֆակուլտետի գիտական խորհրդի անդամ է,
- 4) նախապատրաստում և հրավիրում է Ամբիոնի և գիտաամբողջական խորհրդի նիստերը, նախագահում դրանցում,
- 5) պլանավորում և ղեկավարում է Ամբիոնի ուսումնագիտական աշխատանքները և առարկայի ուսումնամեթոդական փաթեթի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին,
- 6) կատարում է Ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկումներ,
- 7) Ամբիոնի նիստին առաջարկություններ է ներկայացնում Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջըաշման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագիր վերակնքելու վերաբերյալ,
- 8) Ֆակուլտետի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,
- 9) կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի, որակի բարձրացման դասընթացների և գիտական գործուղումների միջոցով,
- 10) Համալսարանի ռեկտորին և Ֆակուլտետի ղեկանին միջնորդում է պարզևատրելու և խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական տույժի ենթարկելու Ամբիոնի աշխատողներին,
- 11) նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների և ասպիրանտների համար կազմակերպվող տեսական, մեթոդական սեմինարներ, գիտական կոնֆերանսներ,
- 12) աջակցում է երիտասարդ մասնագետներին
- 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, շրջանավարտների որակավորման, կուրսային աշխատանքները, Ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը, պատասխանատվություն է կրում դրանց որակի համար,



- 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 Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Ամբիոնի անհատական և ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման ժամանակացույցները, հետևում այդ ուղղությամբ կազմակերպվող աշխատանքներին,
- 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 դեկանատ է ներկայացնում Ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվետվական փաստաթղթեր և այլ նյութեր,
- 25) կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանների, ռեկտորի, պրոռեկտորի, դեկանի հրահանգների և կարգադրությունների կատարումը, Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցների կողմից գործող օրենքները, ներքին կարգապահական կանոնները, ներքին իրավական ակտերը և աշխատանքային կարգապահությունը պահպանելու գործընթացները,
- 26) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
- 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) իրականացնում է Ամբիոնում տարվող գործավարության վերահսկողությունը,



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

32) կրում է Ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը,

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

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

VIII. ԱՄԲԻՈՆԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

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),

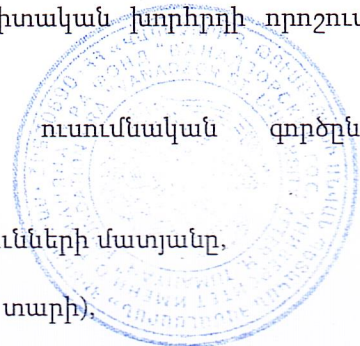
9) դասախոսների անհատական պլանները և հաշվետվությունները (5 տարի),

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 բեռնվածության 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 ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ 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:

