

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----„ ----- 2016 թ.

„-----„ ----- 2016 թ.

(արձանագրություն №)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ (ՀԱԱՀ)

ՊՐՈՌԵԿՏՈՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ԲԱՇԽՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

1. Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը

Համակարգում է .

- Ցերեկային ուսուցման համակարգի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները, ղեկավարում է համալսարանի ուսումնամեթոդական խորհուրդը և համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքները:
- Համալսարանի ցերեկային ուսուցման ֆակուլտետների ուսումնական ու ուսումնամեթոդական աշխատանքները և այդ ֆակուլտետների ուսանողների ուսումնական, արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների կազմակերպման և իրականացման գործընթացները:
- Ագրոբիզնեսի դպրոցի և Համալսարանի պետական քոլեջի գործունեությունը:
- Գործող և նոր մասնագիտությունների ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի և կրթական չափորոշիչների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների քննարկման ու մշակման աշխատանքները:
- Ուսումնամեթոդական գրականության պահանջարկի ուսումնասիրման վերլուծության և դրանց նախապատրաստման ու հրատարակման պլանավորման աշխատանքները, նյութերը ներկայացնում է գիտական խորհրդի քննարկմանը ու հաստատմանը:

- Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքների և տարակարգերի պլանավորման գործընթացը ու մասնագետների պատրաստման, կատարելագործմանը ընթացիկ ու հեռանկարային պլանի կազմման աշխատանքները (համակարգում է նաև ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը):
- Համալսարանի կրթական տարբեր աստիճանների մասնագիտությունների լիցենզավորման աշխատանքների կազմակերպումը (համակարգում է նաև ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը):
- Համալսարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համարան հրաժեշտ նյութատեխնիկական բազայի և ուսումնական գործընթացի մեթոդական ապահովման պլանավորումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը (համակարգում է նաև ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը):
- Ամբիոնների և դեկանատների ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ նոր օրենքների, օրենսդրականակտերի, կանոնակարգերի, կարգերի, հրահանգ-ների և այլ դիրեկտիվ ցուցումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությաններ կայացման գործընթացները:
- Ֆակուլտետներում, ամբիոններում և այլ ուսումնական ստորաբաժանումներում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների և ծրագրերի ներդրման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացները (համակարգում է նաև ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը):
- Համակարգում է վկայականների, ակադեմիական տեղեկանքների և այլ կրթական փաստաթղթերի ժամանակին և սահմանված կարգով ձևակերպման և դրանց գործունեության վերահսկման աշխատանքները:
- Մեսիոն քննությունների գրաֆիկների կազմ մասն քննությունների կազմակերպման ու իրականացման գործընթացները:
- Պետական քննական հանձնաժողովների կազմի նախապատրաստման ու հաստատման ներկայացման, հանձնաժողովների համաձայնեց մանուժամ կետավորման և պետական քննությունների ու դիպլոմային աշխատանք-ների

(նախագծերի) պաշտպանության արդյունքների ամփոփման ու վերլուծության գործընթացները:

- Մահմանված կարգով պլանավորում ու նախապատրաստում է ռեկտորատի և գիտական խորհրդի նիստերը:
- Կատարում է ռեկտորի հանձնարարությունները:
- Համալսարանի ռեկտորի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

2. Ընդհանուր հարցերի գծով պրոռեկտորը

Համակարգում է .

- Տնտեսական վարչությունը:
- Գնումների և նյութատեխնիկական մատակարարման գործընթացները:
- Գիտաուսումնական և շախմատի թանգարանները:
- Ավտոպարկի աշխատանքները:
- Աղավնաձորի «Զարթոնք» հանգստյան տան և «Արաբկիր» ուսանողական հանրակացարանի գործունեությունը:
- Ուսանողական սննդի կազմակերպման սեկտորի գործունեությունը:
- Մշակույթի կենտրոնի և ակումբի գործունեությունը:
- Բուժկետի և քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի գործունեությունը:
- Ուսումնափորձնական տնտեսությունների և գիտական կենտրոնների արտադրական և տնտեսական գործունեությունը:
- Բիզնես կենտրոնը:

3. Գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր-գիտության դեպարտամենտի պետը

Համակարգում է .

- Գիտական կենտրոն մասնաճյուղերի, գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների, պրոբլեմային լաբորատորիաների, տարբեր աղբյուրներից ֆինանսավորվող գիտական թեմաների, նախաձեռնությամբ ամբիոններում կատարվող գիտահետազոտական աշխատանքները:

- Համալսարանի գիտության դեպարտամենտի, ասպիրանտուրայի բաժնի, հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի, արտոնագրման և ստանդարտացման սեկտորի, գիտական միջազգային ծրագրերի և ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքները:
- Գիտական աշխատանքների (մենագրություն, գիտական հոդվածներ) քննարկման և սահմանված կարգով տպագրությանն էր կայացման աշխատանքները:
- Միջազգային, հանրապետական, ուսանողական գիտաժողովների, գիտական խորհրդակցությունների և սեմինարների կազմակերպումը:
- Համալսարանին կից գործող գիտական աստիճան շնորհման մասնագիտական խորհուրդների կազմակերպական աշխատանքները:

4. Ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը

Համակարգում է .

- Ուսումնամեթոդական կենտրոնի աշխատակազմի գործառույթները:
- Համալսարանում կրթական բարեփոխումների իրականացման գործընթացները:
- Համալսարանի զարգացման ռազմավարական պլանավորման և ինքնավերլուծության, ինքնագնահատման ու արտաքին հավատարմագրման գործընթացները:
- Մագիստրատուրայի ու Վանաձորի, Սիսիանի, Շիրակի մասնաճյուղերի և համալսարանի հանրակրթական ծրագրերի վարժարանի գործունեությունը:
- Որակի ապահովման ներհամալսարանական համակարգի ստեղծման ու զարգացման, նորագույն կրթական տեխնոլոգիաների ու ուսուցման մեթոդների ներդրման և համալսարանում կրթության որակի վերահսկման գործընթացները:
- Մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի վերանայման ու բարելավման աշխատանքները և պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան՝ ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի ներդրման ու իրականացման հսկողությունը:
- Համալսարանի լսարանային ֆոնդի հաշվառման, պլանավորման, կանխատեսման ու բաշխման աշխատանքները և դասատախտակով սահմանված բոլոր ուսումնական պարապմունքների կազմակերպման ու իրականացման վերահսկողությունը:

- Համալսարանի գործունեության գնահատման ցուցանիշների (ԳԱՑ) լրակազմի հավաքման, վիճակագրական վերլուծության, քննաշրջանի արդյունքների ամփոփման և ուսանողների ու դասախոսական կազմի կրթական կարիքների բացահայտման գործընթացները:
- Ուսումնաարտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկաների օբյեկտների ընտրության ու դրանց շրջանակների ընդլայնման գործընթացները և պրակտիկաների կազմակերպման ու իրականացման վերահսկողությունը:
- Համալսարանի պրոֆեսորադասխոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածության և ժամավճարային ֆոնդի հաշվառումն ու սահմանված չափանիշներին համապատասխան բաշխումը և դասատախտակով սահմանված բոլոր ուսումնական պարապմունքների իրականացման հսկողությունը:
- Համալսարանում իրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման, որակավորման բարձրացման, վերաորակավորման, լրացուցիչ, շարունակական և ոչ ֆորմալ կրթության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացները:
- Ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներին վերաբերվող փաստաթղթերի, ձևերի, տեղեկանքների, հրամանների նախապատրաստման և ուսումնական ստորաբաժանումներին փաստաթղթերի տրամադրման գործընթացները:
- Կատարում է համալսարանի ռեկտորի հանձնարարականները:

5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնի տնօրեն-պրոռեկտորը

Համակարգում է .

- Տեղեկատվական համակարգերի կառավարման, ՏՏ համակարգերի սպասարկման և ՏՏ գիտելիքի բաժինները:
- Գիտական գրադարանը, արտաքին կապերի դեպարտամենտը, աշխատանքի տեղավորման և խորհրդատվության բաժինը, ՀԱԱՀ պատմության թանգարանը:
- Տպարանը, հրատարակչական-խմբագրական բաժինը:
- Ագրոգիտասփյուռ դեպարտամենտը, Ագրոպարենային համակարգի ուսումնաարտադրական կենտրոնը:

- Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կառավարման գործընթացը և SS և ԻՕ կենտրոնի կազմի մեջ ընդգրկված բաժինների կողմից տարվող քաղաքականության, ռազմավարության մշակումը և ապահովումը:
 - Համալսարանի պաշտոնական կայքէջի, ինչպես նաև համալսարանի հետ անմիջական առնչություն ունեցող համացանցային այլ ռեսուրսների ու համակարգերի աշխատանքները:
 - Ուսումնական գործընթացի ավտոմատացման, էլեկտրոնային ծրագրերի ու էլեկտրոնային ուսուցման ներդրման, փաստաթղթաշրջանառության, ինտերնետային ցանցի շահագործման ու զարգացման աշխատանքները, ինչպես նաև անվտանգության տեսանկարահանման համակարգի գործունեությունը:
 - Տեղեկատվության հավաքագրման, մշակման, տարածման և հասարակայնության հետ կապերի աշխատանքները, միջոցառումների և համալսարանին վերաբերող իրադարձությունների լուսաբանումը, տեսանկարահանման աշխատանքներն ու արխիվացումը:
 - Համալսարանում առկա համակարգչային և մուլտիմեդիոն լսարանների կառավարումը, համակարգչային սարքավորումների պահեստավորումը, բաշխումը, տեխնիկական սպասարկումն ու ծրագրային ապահովումը:
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում վերապատրաստման, ուսուցման նպատակով սեմինարների անցկացման, ինչպես նաև մասնաճյուղերի ու գործընկեր համալսարանների հետ հեռահար տեսակոնֆերանսների ու դասախոսությունների կազմակերպման աշխատանքները:
 - Համալսարանի ուսումնական և վարչական գործընթացների արդյունավետ կազմակերպման ու զարգացման համար ինովացիոն ծրագրերի պլանավորումը և իրականացումը:
6. Ներքոհիշյալ կառույցների համակարգում և ուղղակիորեն կատարվում է համալսարանի ռեկտորի կողմից.
- Հաշվապահություն, Կադրերի բաժին, Արխիվ, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոն (արտաքին կապերի դեպարտամենտ, լրատվության ու հասարակայնության հետ կապերի բաժին):

7. Պրոռեկտորների բացակայության ընթացքում նրանց պարտականությունները՝ ռեկտորի հրամանով հանձնարարվում է այլ պրոռեկտորի:
8. Հանձնարարել գրասենյակին՝ սույն հրամանի օրինակները տրամադրել համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին: