

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----“, ----- 2016 թ.

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն №)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի հեռակա ուսուցման դեպարտամենտը (այսուհետ՝ Դեպարտամենտ) արտադրությունից չկտրված ուսուցումը (հեռակա, հեռավար և դրսեկության ձևով) կազմակերպող և իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է հեռակա ուսուցման համակարգի բոլոր մասնագիտությունները:

1.2. Դեպարտամենտին իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները որոշվում և կարգավորվում են համալսարանի կանոնադրությամբ, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումներով և սույն կանոնակարգով:

1.3. Դեպարտամենտի և հեռակա ուսուցմանն առնչվող համալսարանի բոլոր ամբիոնների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են ֆակուլտետում դեկանատ-ամբիոն փոխհարաբերության սկզբունքներով:

2. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի կառավարումը և կառուցվածքը

2.1. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում ուսումնական գործընթացը ղեկավարում է դեպարտամենտի պետը:

2.2. Դեպարտամենտը սահմանում է դեպարտամենտի պետի տեղակալի (գիտ. թեկնածու, դոցենտ) հաստիքները՝ մինչև 1000 ուսանողի առկայության դեպքում՝ մեկ հաստիք, 1500-ից ավելի դեպքում՝ երկու հաստիք: Դեպարտամենտի պետի տեղակալը (տեղակալները) նշանակվում է (են) ռեկտորի հրամանով դեպարտամենտի պետի ներկայացմամբ:

2.3. Դեպարտամենտում նախատեսվում են նաև ավագ մեթոդիստի, գործավարի, օպերատորի, վիճակագրի և գործերը կարգավորողի հաստիքներ:

2.4. Ավագ մեթոդիստը՝

- կատարում է դեպարտամենտի պետի և տեղակալի հանձնարարականները.
- հրահանգավորում է նոր ընդունված ուսանողներին համալսարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման սկզբունքների, ուսումնամեթոդական և կազմակերպական աշխատանքների վերաբերյալ.
- մասնակցում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման գրաֆիկների կազմման աշխատանքներին.
- տեղակալների հետ համատեղ կատարում է ուսումնական պարապմունքների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.
- գործավարների հետ համատեղ կազմում է ստուգարքների, կուրսային նախագծերի (աշխատանքների) և քննությունների տեղեկագրերը: Կատարում է դրանց արդյունքների հաշվառումը (տեղակալների հետ), դեպարտամենտի պետին ներկայացնում առաջադիմության վերաբերյալ ամփոփիչ տվյալներ.
- տեղակալների հետ համատեղ կազմում է կարգադրությունների և հրամանների նախագծերը.
- գործավարների հետ համատեղ պատրաստում է ուսանողների պետական քննությունների և դիպլոմային նախագծերի (աշխատանքների) պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, դրանք հանձնում պետական քննական հանձնաժողովին.
- մասնակցում է դեպարտամենտի ուսումնամեթոդական խորհրդի աշխատանքներին.
- տեղակալների հետ համատեղ պատրաստում է բոլոր հաշվետվությունները.

2.5. Գործավարը՝

- ընդունող հանձնաժողովից ստանում է ուսանողների անձնական գործերը, նշում համարները (շիֆրը) և գրանցում համապատասխան գրքում.
- նոր ընդունված ուսանողների միջնակարգ կրթության վերաբերյալ փաստաթղթերը հանձնում է կադրերի բաժին.
- լրացնում է ուսանողների ուսումնական քարտերը.

- ձևակերպում և ուսանողներին է հանձնում ստուգման գրքույկներն ու ուսանողական տոմսերը.
- կատարում է ստուգողական աշխատանքների, կուրսային նախագծերի (աշխատանքների) գրախոսումների հաշվառումը.
- գրանցում է ստուգողական աշխատանքների գրախոսման արդյունքները.
- կազմում և ուսանողներին է ուղարկում համապատասխան թղթակցությունները, ստանում է դրանք, գրանցում և կցում անձնական գործերին.
- լրացնում է ուսանողների առաջադիմության մասին տվյալները, գրանցում դրանք ուսանողի ուսումնական քարտում.
- ուսանողներին ուղարկում է տարբեր տեսակի ծանուցումներ.
- պետական քննության հանձնաժողովի քարտուղարի հետ միասին դիպլոմային նախագծերը (աշխատանքները) հանձնում է արխիվ.
- Կատարում է տվյալ մասնագիտության գործավարությունը.
- ձևակերպում է արխիվ հանձնող բոլոր գործերը.
- կազմում է ուսանողներին տրվող տեղեկանքները և հանձնում ավագ մեթոդիստին.

2.6. Օպերատորը`

- կատարում է դեպարտամենտի պետի, տեղակալների և ավագ մեթոդիստի հանձնարարությունները.
- իրականացնում է դեպարտամենտի ընդհանուր գործավարությունը:

2.7. Վիճակագիրը.

- իրականացնում է հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի ուսանողների շարժի վերաբերյալ վիճակագրություն, կատարում վիճակագրական վերլուծություն.
- իրականացնում է ուսանողների ուսման վարձերի վճարումների հաշվառում.
- վերահսկում է ուսանողների հետ կնքված պայմանագրերի առկայությունը և իսկությունը.

1.8 Գործերի կարգավորողը`

- դասացուցակ կազմելու նպատակով ամբիոններից հավաքում է տեղեկություններ դասախոսների միջև խմբերի և ենթախմբերի բաշխման վերաբերյալ.

- դեպարտամենտի պետի տեղակալների և ամբիոնի վարիչների հետ համատեղ կազմում է ուսանողական խմբերի հոսքերը.
- դասացուցակը ներկայացնում է դեպարտամենտ և ամբիոններին.
- ուսումնամեթոդական կենտրոնի առաջատար մասնագետի հետ ստուգում և վերլուծում է լսարանային ֆոնդի օգտագործումն ըստ պատկանելության.
- կատարում է ավագ մեթոդիստի ընթացիկ հանձարարականները.
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է դեպարտամենտի պետի տեղակալներին.

3. Դեպարտամենտի գործունեությունը

- 3.1.** Դեպարտամենտը պլանավորում, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական, գիտական, մեթոդական և այլ կազմակերպական գործառույթներ համալսարանի ուսումնամեթոդական կենտրոնի համապատասխան ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ:
- 3.2.** Դեպարտամենտը մշակում է միջոցառումներ ուսանողական կազմի համալրման ուղղությամբ և սահմանված կարգով կազմակերպում դիմորդների ընդունելությունը:
- 3.3.** Մասնագիտական որակավորման բնութագրերին համապատասխան մշակում է հեռակա ուսուցման մասնագիտությունների ուսումնական պլանները և առարկայական ծրագրերը:
- 3.4.** Դեպարտամենտը երաշխավորում է հեռակա ուսուցման համակարգում դասավանդող ամբիոնների կողմից ներկայացված գիտամանկավարժական կազմի թեկնածուներին:
- 3.5.** Դեպարտամենտը ներկայացնում է առաջարկություններ ռեկտորին հեռակա ուսուցման ուսանողների՝ կուրսից կուրս փոխադրման, ազատման, ակադեմիական արձակուրդի ձևակերպման և ակադեմիական վերականգնման վերաբերյալ:
- 3.6.** Դեպարտամենտը համալսարանի ամբիոնների հետ համատեղ կազմակերպում է հեռակա ուսուցման մասնագիտությունների համար անհրաժեշտ ուսումնական, գիտական և մեթոդական գրականության ստեղծման և ձեռքբերման աշխատանքները:

3.7. Դեպարտամենտը կազմակերպում է հեռակա ուսուցման շրջանավարտների պետական որակավորման գործընթացը:

3.8. Դեպարտամենտն ունի իր անվամբ կնիք և ձևաթուղթ:

4. Դեպարտամենտի կառավարման մարմիններ

4.1. Դեպարտամենտի կառավարման մարմիններն են գիտական խորհուրդը, դեպարտամենտի խորհուրդը, դեպարտամենտի պետը:

4.2. Դեպարտամենտի գիտական խորհուրդ

4.2.1. Դեպարտամենտի գիտական խորհրդի կազմը (բաղկացած ոչ ավելի, քան 21 անդամից) ներկայացնում են հեռակա ուսուցման բոլոր մասնագիտությունների մասնագիտական ամբիոնների ներկայացուցիչները, ռեկտորատը, համալսարանի հիմնական ստորաբաժանումները (ուսումնամեթոդական, գիտական և ֆինանսատնտեսական) և ուսանողները:

4.2.2. Գիտական խորհրդի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով մինչև 5 տարի ժամկետով, այդ ընթացքում կազմի մասնակի փոփոխության հնարավորությամբ: Գիտական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև ռեկտորի կողմից հրավիրված ներկայացուցիչները:

4.2.3. Դեպարտամենտի գիտական խորհուրդը, որպես կանոն, նիստեր է գումարում ամիսը մեկ անգամ: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ռեկտորի, դեպարտամենտի պետի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև դեպարտամենտի գիտական խորհրդի կազմի պահանջով:

4.2.4. Գիտական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստը համարվում է իրավագոր, երբ մասնակցում են անդամների ոչ պակաս, քան 2/3-ը:

4.2.5. Դեպարտամենտի գիտական խորհուրդը՝

- քննարկում է դեպարտամենտի կանոնակարգը և այն ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը,
- առաջարկություններ է ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդին դեպարտամենտի կառուցվածքային փոփոխությունների, ստորաբաժանումների ստեղծման, վերակառուցման կամ լուծարման վերաբերյալ,

- քննարկում և սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացնում հեռակա ուսուցման ուսումնական պլանները և դրանց համապատասխան առարկայական ծրագրերը, ինչպես նաև հրատարակման է ներկայացնում ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկներն ու դասագրքերը,
- սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին դեպարտամենտում մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ստեղծման և լուծարման վերաբերյալ, քննարկում և որոշումներ է ընդունում դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ,
- քննարկում է դեպարտամենտի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպական, գիտական գործունեությունը և կադրերի պատրաստմանն ու վերաորակավորմանն առնչվող հարցերը:

4.3. Դեպարտամենտի խորհուրդ

- 4.3.1.** Դեպարտամենտի պետի ղեկավարությամբ գործող մարմին է, որը դեպարտամենտի գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում քննարկում և լուծում է դեպարտամենտի գործունեությանը վերաբերող ընթացիկ հարցերը:
- 4.3.2.** Դեպարտամենտի խորհրդի կազմը (բաղկացած ոչ ավելի քան 9 անդամից) ներկայացնում են դեպարտամենտի պետը, տեղակալները, ավագ մեթոդիստը և դեպարտամենտում դասավանդող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ներկայացուցիչները: Խորհրդի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

4.4. Դեպարտամենտի պետ

- 4.4.1.** Դեպարտամենտի պետը (գիտ. դոկտոր, պրոֆեսոր կամ գիտ. թեկնածու, դոցենտ) ընտրվում է համալսարանի գիտական խորհրդում (ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված կանոնակարգի համաձայն) և հաստատվում ռեկտորի կողմից մինչև հինգ տարի ժամկետով, ղեկավարում է դեպարտամենտի ուսումնական, մեթոդական, գիտական, դաստիարակչական և այլ բնույթի աշխատանքները:
- 4.4.2.** Դեպարտամենտի պետը ներկայացնում է դեպարտամենտը համալսարանում, ռեկտորի հանձնարարությամբ նաև այլ ձեռնարկություններում և կազմակերպություններում:

4.4.3. Դեպարտամենտի պետը նախագահում է դեպարտամենտի գիտական խորհրդի նիստերը: Նա ռեկտորատի, համալսարանի մեթոդական, գիտական խորհրդի և պետական որակավորման հանձնաժողովի անդամ է:

4.4.4. Դեպարտամենտի պետն իրականացնում է հսկողություն դեպարտամենտի ուսումնական գործընթացի, այդ թվում՝ ուսանողական համակարգի ինքնուրույն աշխատանքների, գիտելիքների ստուգման, ստուգարքների ու քննությունների կազմակերպման և անցկացման նկատմամբ:

4.4.5. Դեպարտամենտի պետը ներկայացնում է առաջարկություններ ուսանողների վարձավճարների զեղչերի վերաբերյալ:

4.5. Դեպարտամենտի մեթոդական խորհուրդ

4.5.1. Դեպարտամենտի մեթոդական խորհրդի կազմը (բաղկացած ոչ ավելի, քան 15 անդամից) հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

4.5.2. Դեպարտամենտի մեթոդական խորհուրդը ընդգրկում է ներկայացուցիչներ բոլոր մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) գծով: Մեթոդական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են նաև դեպարտամենտի ղեկավարությունն ու ավագ մեթոդիստը:

4.5.3. Մեթոդական խորհուրդը քննարկում և դեպարտամենտի գիտական խորհրդին է ներկայացնում հեռակա ուսուցման ուսումնական պլաններին, ուսումնամեթոդական գրականությանը, գրաֆիկներին և կառուցվածքին առնչվող հարցերը:

5. Ուսանողների ընդունելություն, հաշվառում և վերականգնում

5.1. ՀԱԱՀ հեռակա ուսուցման համակարգի ընդունելությունը կազմակերպվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության կողմից սահմանված կարգի համաձայն:

5.2. Այլ բուհերից կամ առկա ուսուցման համակարգից հեռակա ուսուցման համակարգ ուսանողների տեղափոխումը կարող է իրականացվել ժամանակացույցով հաստատված հեռակա ուսուցման պարապմունքներին (կանչերին) նախորդող ժամանակաշրջանում, բացառությամբ առաջին կուրսի ուսանողների:

5.3. Հեռակա ուսուցման համակարգից առկա ուսուցման համակարգ տեղափոխումը թույլատրվում է առաջին կամ երկրորդ կուրսն ավարտելուց հետո՝ առանց պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության տարկետման իրավունքի:

- 5.4. Առկա ուսուցման համակարգից և զինձառայությունն ավարտելուց հետո հեռակա ուսուցման համակարգ տեղափոխված ուսանողը ուսման վարձ է վճարում հեռակա ուսուցման տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարների չափով:
- 5.5. Բարձրագույն կրթություն ունեցող անձինք կարող են հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում ստանալ երկրորդ մասնագիտություն միայն վճարովի համակարգում:
- 5.6. Երկրորդ մասնագիտություն ստացող ուսանողը չի կարող ընդգրկվել առաջին կամ ավարտական կուրս:
- 5.7. Առաջին կուրսում տեղափոխումներ և վերականգնումներ չեն թույլատրվում՝ բացառությամբ բարձրագույն կամ թերի ռազմական կրթություն ունեցող երկարաժամկետային ծառայողների, ովքեր զորացրվել են առողջական վիճակի պատճառով:
- 5.8. Տարբեր բուհերից, այդ թվում և ՀԱԱՀ-ից նախկինում տարբեր պատճառներով հեռացված ուսանողները սահմանված կարգով կարող են վերականգնվել հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում ուստարվա ընթացքում այն հաշվով, որ ուսանողը կարող է վերականգնվել մինչև տվյալ կուրսի ուսումնական պարապմունքների սկիզբը, որպեսզի կարողանա մասնակցել դասընթացներին և հանձնել առաջացած առարկայական տարբերությունները՝ բուհի կողմից սահմանված անհատական ժամանակացույցով: Ուսանողական իրավունքների վերականգնման դիմումները ներկայացվում են կանչերի ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երեք շաբաթվա ընթացքում:
- 5.9. Առաջին կուրսի ուսումնական դասընթացներն ամբողջությամբ ավարտած, բայց տարբեր պատճառներով (հիվանդություն, ակադեմիական առաջադիմություն և այլն) այդ կուրսից հեռացված ուսանողը կարող է վերականգնվել համապատասխան մասնագիտության 2-րդ կուրս, եթե մինչև այդ կուրսի ուստարվա սկիզբը նա ի վիճակի է հանձնելու մեկ կամ երկու ակադեմիական պարտք:
- 5.10. Տարբեր պատճառներով համալսարանից հեռացված (ազատված) ուսանողների վերականգնման ժամանակ նրանց ուսման վարձը հաշվարկվում է տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարի չափով և նրա հետ կնքվում է նոր պայմանագիր: Բացառություն են կազմում ժամկետային զինձառայության

գորակոչված և առողջական վիճակի պատճառով տարկետում ձևակերպած և տարկետումից վերադարձած ուսանողները, ովքեր ուսումը շարունակելիս վճարում են նախկինում սահմանված վարձավճարի չափը:

5.11. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտ փոխադրված կամ վերականգնված ուսանողներն ընդգրկվում են միայն ուսուցման վճարովի համակարգ:

5.12. Ուսանողը վճարովի հիմունքներով կարող է թողնվել նույն կուրսում կրկնակի ուսուցման համար հետևյալ դեպքերում.

- առողջական վիճակի պատճառով, եթե տարկետման ենթակա չէ,
- ակադեմիական անբավարար առաջադիմության դեպքում:

5.12.1. Առաջին անգամ կուրսի կրկնումը ձևակերպվում է ստորև նշված դեպքերում:

- Եթե վարձավճարը մուծված է, և ուսանողը կուրսը կրկնում է ծրագիրը չկատարելու պատճառով, ապա մուծում է նոր կուրսի համար սահմանված վարձավճարի 30 %-ը:
- Եթե ուսանողն ունի վարձավճարի պարտք կամ վարձավճարը ամբողջությամբ չի մուծել, ապա կուրսի կրկնման դեպքում մուծում է նախկին կուրսի պարտքը և նոր կուրսի վարձավճարի 30 %-ը:
- Եթե նոր կուրսում վարձավճարը փոխվել է, ապա ուսանողի հետ կնքվում է նոր պայմանագիր, որում նշվում է կրկնվող կուրսի վարձավճարի 30 %-ը և հաջորդ կուրսի վարձավճարի չափը:

5.12.2. Երկրորդ անգամ կուրսի կրկնումը ձևակերպվում է հետևյալ դեպքերում.

- եթե ուսանողը վարձավճարի նախկին պարտքեր չունի (այսինքն՝ վճարված է ուսման վարձը և առաջին անգամ սահմանված կուրսի կրկնման համար ուսման վարձի 30 %-ը), ապա վճարում է միայն նոր կուրսի համար սահմանված ուսման վարձի 30 %-ը:
- Եթե ուսանողն ունի վարձավճարի պարտքեր նախկին կուրսից, ապա վճարում է նախկին բոլոր պարտքերը (այդ թվում՝ վարձավճարի 30 %-ը), ինչպես նաև նոր կուրսի համար սահմանված ուսման վարձի 30 %-ը, և ուսանողի հետ կնքվում է նոր պայմանագիր:

5.13. Անվճարունակ ուսանողները հեռացվում են համալսարանից:

5.14. Հեռացված կամ ազատված ուսանողներին նախորդ տարիների համար վճարված ուսման վարձավճարը հետ չի վերադարձվում:

5.15. Ծրագրով նախատեսված ինքնուրույն աշխատանքները, ստուգարքները հանձնած և ուսման վարձը մուծած ուսանողներին թույլատրվում է մասնակցել քննաշրջանին:

5.16. Տեսական կուրսն ամբողջությամբ ավարտած, բայց պետական քննությունները (քննությունը) չհանձնած և դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) չպաշտպանած ուսանողին իրավունք է վերապահվում երեք տարվա ընթացքում ռեկտորի թույլտվությամբ հանձնել պետական քննությունները (քննությունը) և պաշտպանել դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) ներքոհիշյալ ենթակետերում սահմանված վճարումները կատարելուց հետո.

- Տեսական կուրսը ավարտած, բայց պետական քննությունը չհանձնած և դիպլոմային աշխատանքը (նախագիծը) չկատարած ուսանողի համար սահմանվում է վճար տվյալ ընթացիկ ուսումնական տարվա ավարտական կուրսի ուսման վարձի 25 % ի չափով:
- Տեսական կուրսն ավարտած, պետական քննություն հանձնած, բայց դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) չպաշտպանած ուսանողի համար վճարը սահմանվում է 11 400 դրամի չափով:
- Տեսական կուրսն ավարտած, բայց երկու պետական քննություն չհանձնած ուսանողի համար սահմանվում է վճար՝ յուրաքանչյուր քննության համար 7 100 դրամի չափով: