

Հաստատված է
ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում
„-----„ ----- 2016թ.
(արձանագրություն №)

Վավերացնում եմ
ուսումնական
Ա. Թարվերդյան
„-----„ ----- 2016 թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ**

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանում (ՀԱԱՀ) մասնագիտության համակարգողի գործունեությունը, որի հիմնական նպատակն է՝ աջակցել համալսարանի ուսանողությանը լիարժեքորեն ընկալելու ընտրած մասնագիտության տեղն ու դերը հանրապետության տնտեսության զարգացման գործում և նպաստել ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն ու ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը:

Մասնագիտության համակարգողի գործունեությունը տարածվում է համալսարանի ուսուցման բոլոր ձևերի և կրթական աստիճանների վրա:

II. ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2. Մասնագիտության համակարգողը.

2.1. Տվյալ մասնագիտության ուսանողության շրջանում՝ պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան, իրականացնում է աշխատանքների համալիր՝ ուղղված նրանց ուսումնական,

գիտահետազոտական, ուսումնագիտաարտադրական և դաստիարակչական աշխատանքների բարելավմանը:

2.2. Ներգրավում է տվյալ մասնագիտության ուսանողությանը գիտահետազոտական աշխատանքների կատարմանը, մասնագիտական ամբիոնների հետ համատեղ մասնակցում է գիտական ուսումնասիրությունների թեմատիկայի մշակմանը, պարբերաբար հրավիրում է մասնագիտությանն առնչվող հրատապ հարցերի վերաբերյալ սեմինարներ և բանավեճեր՝ ներգրավելով դրանցում հանրապետության ու արտերկրի այդ ոլորտի առաջատար գիտնականներին և արտադրության մասնագետներին:

2.3. Առանձնահատուկ ուշադրություն է դարձնում առաջին կուրսեցիներին, օգնում նրանց արագ յուրացնելու ուսման մեթոդները բուհում և արդյունավետ պլանավորելու իրենց ժամանակը, նպաստում ուսումնական նյութի յուրացնելու կասամյակի ընթացքում, պարբերաբար տեղեկանում նրանց կարծիքին՝ դասավանդվող առարկաների մատչելիության և դասավանդման որակական հատկանիշների վերաբերյալ:

2.4. «Մասնագիտության ներածություն» դասընթացը, որպես կանոն իրականացվում է ֆակուլտետի դեկանի և մասնագիտության համակարգողի կողմից կամ նրանց երաշխավորությամբ՝ մասնագիտական թողարկող ամբիոնների փորձառու և առաջատար դասախոսների ներգրավմամբ:

2.5. Կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան, հստակեցնում աշխատանքների նպատակներն ու միջոցառումները, որը հաստատվում է ֆակուլտետի դեկանի կողմից, հետամուտ է լինում դրանց իրագործմանը, նպաստում է ուսանող-համակարգող փոխհարաբերությունների սերտացմանը և միմյանց միջև վստահության մթնոլորտի ձևավորմանը:

2.6. Ուշադրության կենտրոնում է պահում ուսանողների ուսումնադաստիարակչական ամբողջ գործընթացը, ուսանողների հաճախումները դասերին, բացակայությունների լրացումների ժամանակին կատարումը, ընթացիկ քննություններին պարտադիր մասնակցությունը, ուսումնական կարգապահության կանոնների պահպանումը և այլն:

2.7. Համագործակցության մշտական կապեր է հաստատում համալսարանում ուսումնական գործընթացը կազմակերպող ստորաբաժանումների ղեկավարների,

հետ, նրանց հետ համատեղ իրականացնում համապատասխան միջոցառումներ կրթության բարեփոխումների, մասնավորապես կրեդիտային համակարգով ուսուցման խնդիրներին:

2.8. Մշակում և իրականացնում է միջոցառումներ՝ ուղղված ոլորտի գիտական և արտադրական կազմակերպություններին ղեկավարների ու մասնագետների ներգրավմանն ուսանողության հետ տարվող աշխատանքներում, աջակցություն է ցուցաբերում ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների վայրերի ընտրության ու դրանց արդյունավետ անցկացման գործընթացներին:

2.9. Մասնացում է տվյալ մասնագիտության ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի քննարկմանը, նպաստում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կատարելագործմանը, համալսարանի համապատասխան կառույցներին տեղեկացնում է արձանագրված թերությունների և ուսանողների կողմից արված առաջարկությունների մասին:

2.10. Համագործակցում է համալսարանի աշխատանքի տեղավորման կենտրոնի հետ աջակցելու շրջանավարտներին աշխատանքի տեղավորման գործում, մշտական կապեր հաստատում տվյալ մասնագիտության շրջանավարտների հետ, տեղեկատվական շտեմարան ձևավորում նրանց վերաբերյալ:

III. ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Մասնագիտության համակարգողն իրավունք ունի.

ա/. ստանալ տեղեկատվություն դասավանդող դասախոսներից, ամբիոնների վարիչներից, դեկանատներից և այլ ստորաբաժանումներից՝ տվյալ մասնագիտության ուսանողների ուսումնական գործընթացի, հաճախումների, ընթացիկ քննությունների, կրեդիտների կուտակման ու քննաշրջանի արդյունքների և բացակայությունների լրացման վերաբերյալ,

բ/. մասնակցել ամբիոններում և դեկանատներում ուսանողներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը, կարծիք հայտնել ուսանողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ վարչական ներգործության միջոցների կիրառման վերաբերյալ,

գ/. մասնակցել համալսարանի ու ֆակուլտետների գիտական խորհուրդների, ռեկտորատի նիստերին և խորհրդակցություններին՝ մասնագիտությանն առնչվող հարցերի քննարկման կապակցությամբ: Մտանալ ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն առնչվող որոշումներ, հրահանգներ և այլ նորմատիվային փաստաթղթեր:

Ներկայացնել առաջարկություններ և հարցադրումներ համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ քննարկման և համարժեք միջոցառումների ձեռնարկման նպատակով:

դ/. հետևել և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել հսկողություն ուսանողների ատեստավորման նկատմամբ:

3.2. Մասնագիտության համակարգողը պարտավոր է.

ա/. հետևել սույն Կանոնակարգի պահպանմանը, իրականացնել իր գործունեությունը՝ համաձայն համակարգողին վերապահված իրավունքների ու պարտականությունների,

բ/. յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ֆակուլտետի ղեկանին ներկայացնել հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին և առաջարկություններ՝ ուղղված համակարգողի գործունեության բարելավմանն ու ուսումնական գործընթացի կատարելագործմանը:

3.3. Մասնագիտության համակարգողը հանդիսանում է համապատասխան ֆակուլտետի գիտական խորհրդի անդամ, կարող է լինել նաև մասնագիտության պետական քննական հանձնաժողովի անդամ:

IV. ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

4.1. Համալսարանի յուրաքանչյուր մասնագիտության գծով նշանակվում է մասնագիտության համակարգող: Մասնագիտության համակարգողը կարող է ունենալ տեղակալ այն մասնագիտությունների գծով, որոնց առկա ուսուցման ուսանողների թվաքանակը գերազանցում է 200-ից: Մասնագիտության համակարգողին և տեղակալին նշանակում և ազատում է ռեկտորը՝ համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանի և ուսումնական աշխատանքների գծով

պրոռեկտորի ներկայացմամբ: Սույն կանոնակարգով նախատեսված աշխատանքներն իրականացնելու համար մասնագիտության համակարգողի համար կարող է հատկացվել մինչև 100 ժամ տարեկան ծանրաբեռնվածություն, իսկ տեղակալի համար՝ մինչև 50 ժամ:

4.2. Մասնագիտության համակարգողի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու, համակարգողի առջև դրված նպատակներն ու լիազորություններն իրականացնելու և ըստ կուրսերի ու ենթախմբերի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներն առավել արդյունավետ կազմակերպելու և կուրսերում օրախնդիր հարցերին օպերատիվ արձագանքելու նպատակով, մասնագիտության համակարգողի առաջարկությամբ, յուրաքանչյուր կուրսում՝ ֆակուլտետի ղեկանի կարգադրությամբ, նշանակվում է կուրսի համակարգող, որի գործունեությունն իրականացվում է մասնագիտության համակարգողի ընդհանուր ղեկավարությամբ:

4.3. Մասնագիտության համակարգողը և տվյալ մասնագիտության կուրսերի համակարգողներն ուսումնական տարվա ընթացքում պարբերաբար քննարկում են սույն կանոնակարգով նախատեսված խնդիրների և լիազորությունների կատարմանը ու ուսումնական գործընթացին առնչվող հարցեր և խնդիրներ, որին մասնակից կարող են դարձնել տվյալ կուրսում դասավանդող դասախոսներին: Նրանց քննարկմանն առկա կարող է լինել նաև ուսանողներին և դասախոսներին վերաբերող հարցեր, ինչպես նաև ուսանողների կողմից առաջարկվող միջոցառումների կամ նկատառումների վերաբերյալ հարցադրումներ: Քննարկման արդյունքով եզրակացությունները և առաջարկությունները կարող են ներկայացվել համապատասխան ղեկանատի կամ մասնագիտությունների համակարգողների խորհրդի քննարկմանը: Առանձին հարցերի քննարկմանը կարող են հրավիրվել նաև ենթախմբերի ավագները, ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության ներկայացուցիչները:

V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂՆԵՐԻ

ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5.1. Մասնագիտության համակարգողների գործունեությունը համակարգերը վերահսկելու, այն նպատակաուղղված և արդյունավետ իրականացնելու, ինչպես նաև հրատապ հարցերին օպերատիվ արձագանքելու նպատակով

ձևավորվում է համալսարանի մասնագիտությունների համակարգողների խորհուրդ, որում ընդգրկվում են բոլոր մասնագիտությունների համակարգողները: Խորհրդի կազմը հաստատվում է ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանով: Համալսարանի համակարգողների խորհրդի անդամը միաժամանակ համարվում է համապատասխան Ֆակուլտետի համակարգողների խորհրդի նախագահը:

5.2 ՀԱԱՀ մասնագիտությունների համակարգողների խորհուրդը քննարկում է.

ա/.մասնագիտությունների համակարգողների գործունեությանն ու ուսումնադաստիարակչական գործընթացին առնչվող հարցեր,

բ/.ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքներին ներգրավվածության վիճակը և հետազոտությունների արդյունքները՝ ըստ մասնագիտությունների,

գ./առաջարկություններ՝ կապված ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի այժմեականացման ու կատարելագործման հետ,

դ/.ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների անցկացման արդյունավետության բարձրացման հիմնախնդիրները,

ե/.ուսանողության շրջանում տարվող մշակութային և սպորտ- մասսայական աշխատանքների շրջանակների ընդլայնման հնարավորությունները,

զ/. մասնագիտությունների համակարգողների առաջարկությունները՝ ուղղված համակարգողի գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը,

է/. կրթական բարեփոխումների և ուսանողների շարժունությունը նպաստող հիմնախնդիրները,

ը/.սույն կանոնակարգից բխող այլ հարցեր:

Քննարկումների արդյունքում արված առաջարկություններն ու մշակված միջոցառումները ներկայացվում են ռեկտորատին, դեկանատներին, ամբիոններին և համապատասխան այլ կառույցներին ու անձանց:

5.3 Համալսարանի մասնագիտությունների, համակարգողների խորհրդի նախագահը և անդամները սույն կանոնակարգով սահմանված աշխատանքներն իրականացնելու համար տարեկան ծանրաբեռնվածության մեջ հատկացվում է 50 ժամ:

5.4. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են յուրաքանչյուր կիսամյակ առնվազն մեկ անգամ: Խորհրդի որոշումները ռեկտորատի և գիտական խորհրդի համար ունեն խորհրդակցական բնույթ:

5.5. Մասնագիտությունների համակարգողների խորհուրդը ղեկավարում է նախագահը, որն առաջադրվում և ընտրվում է խորհրդի կողմից, բաց քվեարկությամբ, 3 տարի ժամկետով և հաստատվում է ռեկտորի հրամանով: Խորհրդի նիստը, որում ընտրվում է նախագահը, վարում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը: Մասնագիտությունների համակարգողների խորհրդի նախագահը հանդիսանում է համալսարանի ռեկտորատի և գիտական խորհրդի անդամ:

5.6. Համալսարանի մասնագիտությունների համակարգողների խորհրդի նախագահը.

ա) հրավիրում է խորհրդի նիստերը և ձևավորում է օրակարգը,

բ) նախապատրաստում է խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնում խորհրդի հաստատմանը,

գ) խորհրդի նիստերում հարցերի քննարկումների արդյունքներով կայացրած որոշումներն ու առաջարկությունները ներկայացնում է ռեկտորատի կամ գիտական խորհրդի քննարկմանը,

դ) իրականացնում է սույն կանոնանակարգով նախատեսված այլ գործողություններ:

VI. ՈՒՍԱՆՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆՈՒՄ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐՍՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏ-ՄԱՍՍԱՅԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6.1. Ուսանողների ֆիզիկական դաստիարակությունը հանդիսանում է ուսումնադաստիարակչական գործընթացի անբաժան մասը և նպաստում է ուսանողների առողջացմանը, բազմակողմանի ֆիզիկական զարգացմանն ու աշխատունակության բարձրացմանը: Համալսարանի ուսանողության շրջանում կարևորվում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտ-մասսայական աշխատանքների իրականացման արդյունավետության բարձրացումը,

սպորտային միջոցառումների անցկացումը, մասնակցությունը միջբուհական և այլ մրցումներին, առողջ ապրելակերպի արմատավորումը: Այդ խնդիրները պատշաճ մակարդակով իրագործելու նպատակով յուրաքանչյուր ֆակուլտետում սահմանվում է ֆիզիկական դաստիարակության գծով համակարգող:

6.2. Ֆիզիկական դաստիարակության գծով ֆակուլտետի համակարգողը:

ա) համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի, ֆիզիկական կուլտուրայի ամբիոնի վարիչի և դասավանդող դասախոսների հետ համատեղ իրականացնում է ծրագրային գործունեություն՝ ուղղված ուսանողների գործուն մասնակցությանը սպորտ-մասսայական աշխատանքներին, կազմակերպող սպորտային միջոցառումներին, ֆակուլտետային մրցումներին:

բ) պրոպագանդում է առողջ ապրելակերպը, կազմակերպում է հանդիպումների ճանաչված մարզիկների և սպորտի բնագավառի գործիչների հետ, նպաստում է ուսանողների ֆիզիկական պատրաստվածության կատարելագոծմանը:

գ) սպորտային միջոցառումների և ուսանողների ակտիվ հանգստի կազմակերպման համար կարող է օգտագործել համալսարանի սպորտային դահլիճներն ու «Զարթոնք» հանգստյան տան հնարավորությունները:

դ) գործունեության ընթացքում համագործակցում է մասնագիտությունների համակարգողների հետ, մասնակցում է մասնագիտությունների խորհրդի նիստերին և կարող է օրակարգային հարցեր առաջացվել քննարկման համար:

ե) կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաղորդումներով հանդես է գալիս ՀԱԱՀ մասնագիտությունների համակարգողների խորհրդի նիստերում և ուսումնական տարվա արդյունքներով հաշվետվություն է ներկայացնում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:

6.3. Ֆիզիկական դաստիարակության գծով ֆակուլտետի համակարգողը նշանակվում է ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանով՝ ֆիզիկական կուլտուրայի ամբիոնի վարիչի առաջարկությամբ և համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի ու ռեկտորատի երաշխավորությամբ: