

Հաստատված է

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդով

„12“, 03 2020թ.

(արձանագրություն № 7 )

Վավերացնում եմ  
ռեկտոր  Վ. Ուսոռայան  
„...“ 2020թ.



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. «Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ կամ Համալսարան) Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որն իր գործունեությունն իրականացնում է սույն կանոնակարգի (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) համապատասխան:
2. Վարչությունը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:
3. Կանոնակարգը լրացվում, փոփոխվում և հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
4. Վարչության գործունեության հիմնական նպատակն է՝ Համալսարանի ստորաբաժանումների և մասնաճյուղերի ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումն ու կառավարումը:
5. Վարչության հիմնական խնդիրն է՝ պլանավորել, կազմակերպել, վերահսկել Համալսարանի կրթական ծրագրերի իրականացման գործընթացը:

## 2. Կառուցվածքը և կառավարումը

6. Վարչությունն անմիջականորեն ենթարկվում է Ոստումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:
7. Վարչությունը կազմված է հետևյալ ստորաբաժանումներից.
  - 1) Ոստումնամեթոդական բաժին,
  - 2) Ոստումնական գործընթացի համակարգման բաժին,
  - 3) Կարիերայի զարգացման և շարունակական կրթության բաժին,
  - 4) Լեզվի ուսուցման կենտրոն:
8. Վարչության աշխատանքների համակարգումն ու ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
9. Վարչության պետն ի պաշտոնե ընդգրկվում է Համալսարանի Գիտական խորհրդի և Ռեկտորատի կազմերում:
10. Վարչության աշխատակիցները պաշտոններում նշանակվում կամ ազատվում են ռեկտորի հրամանով՝ Վարչության պետի և/կամ Ոստումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի առաջարկությամբ:
11. **Վարչության պետի գործառույթներն են.**
  - 1) կազմակերպել և ղեկավարել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը,
  - 2) կատարել աշխատանքի բաժանում Վարչության աշխատողների միջև,
  - 3) տալ համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,
  - 4) ստորագրել Վարչության կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Վարչության գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման գործընթացը,
  - 5) վերահսկել ոստումնական գործընթացին վերաբերող՝ Համալսարանի կանոնակարգերի ստեղծման և Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների կողմից դրանց պահանջների կատարման ընթացքը,
  - 6) վերահսկել Համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների կողմից ոստումնական գործընթացի կազմակերպմանը

վերաբերող Համալսարանի հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջների կատարումը,

- 7) ստանալ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր Համալսարանի ստորաբաժանումներից,
- 8) կոորդինացնել և ստուգել Համալսարանի մասնաճյուղերի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ուսումնական աշխատանքները, աջակցել նորարարական ուսումնամեթոդական գործընթացների ներդրմանը:

### **12. Վարչության աշխատակիցները.**

- 1) կատարում են իրենց տրված հանձնարարականները, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները,
- 2) իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներ,
- 3) պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

### **3. Վարչության գործառույթները**

13. Իրականացնել ներբուհական իրավական ակտերի մշակում և ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներին,
14. վերահսկել ուսումնամեթոդական գրականության ստեղծման հեռանկարային պլանների կազմման և ամբիոնների կողմից դրանց փաստացի իրականացման գործընթացը,
15. իրականացնել ուսումնական գրականության մշակման և գործածության մշտադիտարկում,
16. աջակցել Համալսարանի կրթական ծրագրերի և ուսումնական պլանների մշակման աշխատանքներին,
17. ձևավորել Համալսարանի կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերը,
18. վերահսկել Համալսարանի ուսումնական գործընթացի ուսումնամեթոդական որակի ապահովումը,

19. համակարգել առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման, վերանայման ու արդիականացման գործընթացը,
20. աջակցել փոխանակման ծրագրերում ընդգրկված ուսանողների շարժունության գործընթացին,
21. ուսումնասիրել օտարերկրյա առաջատար ուսումնական և գիտական հաստատությունների ուսումնական գործընթացի պլանավորման փորձը և տեղայնացնել,
22. կրթության և գիտության ոլորտում լիազորված պետական մարմնի և այլ կառույցների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական-վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և ներկայացում,
23. ուսանողների, սովորողների ուսուցման, գիտելիքների ստուգման, կազմակերպման և անցկացման, առարկայական պարտքեր ունեցող ուսանողների վերաքննությունների անցկացման, հաճախումների, ուսանողական իրավունքների դադարեցման, վերականգնման, տեղափոխման, շրջափոխման, շարժունության, ուսման վարձավճարների փոխհատուցման և ուսումնառության հետ կապված այլ հարցերի կազմակերպում, վերահսկում,
24. իրականացնել ուսանողների թվաքանակի շարժի ստուգում և հաշվարկում,
25. կազմել դասատախտակներ և վերահսկել ժամանակացույցը, հաշվառել լսարանային ֆոնդը,
26. ստեղծել ուսումնական ստորաբաժանումների տարեկան ուսումնական աշխատանքների ծավալները և վերահսկել դրանք,
27. ստուգել ֆակուլտետի և ամբիոնի կողմից ներկայացվող պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան անհատական բեռնվածությունները և հրամանագրման հիմքերը,
28. կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացում ժամավճարների կազմման, բաշխման և կատարման, ուսումնական գործընթացի, գրաֆիկների կազմման, ձևավորման ու ժամանակին դրանց կատարման գործընթացը ,
29. նախապատրաստել և հաստատման ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով ստեղծվող հանձնաժողովների կազմը, ամփոփել և

վերլուծել Համալսարանում կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման, ատեստավորման արդյունքները,

30. իրականացնել դասախոսների գիտատեսական, գիտամեթոդական մակարդակի բարձրացում, դասավանդման առաջադեմ փորձի ընդհանրացում, տարածում,
31. կազմակերպել խմբային և անհատական վերապատրաստումներ մասնագիտական ուսուցման և կարճաժամկետ ուսուցման դասընթացների միջոցով, իրականացնել ատեստավորում,
32. մշակել, ձևավորել և շարունակաբար թարմացնել ուսումնառող անձանց և շրջանավարտների վերաբերյալ տվյալների բազան,
33. բացահայտել և վերլուծել շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանն առնչվող ռազմավարական հիմնախնդիրները,
34. համակարգել ուսանողների և շրջանավարտների շարունակական կրթության կազմակերպումը,
35. իրականացնել ու համակարգել ուսումնառող անձանց փորձուսուցումը,
36. կազմակերպել Կարիերայի զարգացման հնարավորություններին նպաստող միջոցառումներ՝ սեմինարներ, աշխատանքի տոնավաճառներ, կամավորական փորձուսուցում, նպաստել բուհ-գործատու փոխշահավետ, կառուցողական և գործընկերային հարաբերությունների ստեղծմանը,
37. նպաստել ուսումնառող անձանց, պրոֆեսորադասախոսական և վարչական աշխատակազմի լեզվաիմացության մակարդակի բարձրացմանը, լեզուների ուսուցման բնագավառում կրթության որակի բարելավմանը: