

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊՈԱԿ

Հաստատված է ԳՊՀ գիտական խորհրդի
04 հունիսի 2019թ. նիստում
ԳՊՀ ղեկավար Արմեն Երևանյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

Գորիս - 2019թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Գորիսի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԳՊՀ կամ համալսարան) ուսումնական մասի խնդիրները, գործառույթները, աշխատանքների ուղղությունները:
2. Կանոնակարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) Սահմանադրության, ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ ենթաօրենսդրական ակտերի ու կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և ԳՊՀ կանոնադրության համաձայն:
3. Ուսումնական մասը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
4. Ուսումնական մասը ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ապահովում է ուսումնական գործընթացի պլանավորումը, կազմակերպումը, ուսումնական գործընթացին մասնակցող ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:
5. Լրիվ անվանումը՝ Ուսումնական մաս, կրճատ անվանումը՝ ՈւՄ,
6. Ուսումնական մասն իր գործունեությունը իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ղեկավարությամբ:
7. Ուսումնական մասն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) Սահմանադրության, ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ ենթաօրենսդրական ակտերի, կրթության ոլորտի նորմատիվային կարգավորող փաստաթղթերի, ԳՊՀ կանոնադրության, ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների և սույն կանոնակարգի հիման վրա,
8. ԳՊՀ-ի ուսումնական մասի կանոնակարգը հաստատվում է ԳՊՀ-ի գիտական խորհրդում:

II. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. ԳՊՀ Ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ համատեղ պլանավորում և կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին և նորմատիվային փաստաթղթերին համապատասխան:
10. Համակարգում է ԳՊՀ ուսումնական գործընթացին մասնակցող ստորաբաժանումների ուսումնական և ուսումնամեթոդական գործունեությունը:
11. Պլանավորում և համակարգում է ուսումնամեթոդական նյութերի բազան, առաջարկում է կատարելագործել ուսումնական գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովվածությունը:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Ուսումնական մասի գործառույթներն են՝
 - 1) ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում



- 2) ուսումնական պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում.
- 3) նոր կրթական ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում.
- 4) ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքների հետ կապված աշխատանքների պլանավորում, համակարգում և հաստատում.
- 5) ամփոփիչ ատեստավորման քննական հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում, վերլուծություն.
- 6) ընթացիկ ատեստավորումների, միջանկյալ, կիսամյակային քննությունների կազմակերպում և քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն.
- 7) բուհի ստորաբաժանումներին ուսումնական գործընթացին վերաբերող ուսումնական, նորմատիվ-տեղեկատվական փաստաթղթերի ապահովում.
- 8) ուսումնական գործընթացի հետ կապված հրամանների նախագծերի ներկայացում ռեկտորին.
- 9) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում, կազմակերպում.
- 10) բուհում կրեդիտային ուսումնառության ընթացքի մշտադիտարկում և արդյունքների վերլուծություն.
- 11) նոր մասնագիտությունների լիցենզավորման աշխատանքների նախապատրաստում.
- 12) առկա և հեռակա կրթածևերի ուսումնական, արտադրական, գիտամանկավարժական, գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում, մեթոդական ապահովում.
- 13) բուհի տարեկան հաշվետվության համար տվյալների տրամադրում.
- 14) ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ հարցումների նախապատրաստում, կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն.
- 15) ուսանողների շարժի (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, ակադեմիական արձակուրդ, 2-րդ մասնագիտություն և այլն) գրանցում, հաշվառում.
- 16) կրթության, գիտության, մշակույթի ու սպորտի նախարարության և այլ գերատեսչությունների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական, վիճակագրական տվյալների նախապատրաստում.
- 17) լիազորի պետական մարմնի կողմից ուսումնական գործընթացին վերաբերող հանձնարարականների համակարգում.
- 18) ուսումնական պլանների և դասատախտակների համապատասխանեցում.
- 19) համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի էլեկտրոնային դասախոսական տեքստերի, առարկայական ծրագրերի բազայի ստեղծում և համակարգում.
- 20) աջակցություն նորարական ուսումնամեթոդական գործընթացների ներդրմանը.
- 21) աջակցություն բուհում կրթական նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման աշխատանքներին.
- 22) մասնակցություն ուսումնական գործընթացին վերաբերող կանոնակարգերի ու ընթացակարգերի ստեղծմանը.
- 23) Համալսարանի պարբերական և վիճակագրական հաշվետվությունների /ըստ ձևերի/ կազմում:



IV. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Ուսումնական մասի հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխություններ է կատարում ռեկտորը:
14. Ուսումնական մասը ղեկավարում է վարիչը, որը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով՝ պրոռեկտորի ներկայացմամբ:
15. Ուսումնական մասի վարիչը համակարգում և ուղղորդում է բաժնի աշխատանքը, նրա հրահանգները պարտադիր եո աշխատակիցների համար:
16. Բաժնի աշխատակիցներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի անձնագրի համաձայն:

