ԲԱԺԻՆ IV

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ

1. ԿԱՐԳԵՐ
2. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐ
3. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐ
4. ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. ԿԱՐԳԵՐ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 փետրվարի 2012թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻԱՄԲԻՈՆՆԵՐՈՒՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի ամբիոններում գիտական եւ ուսումնամեթոդական աշխատանքների եւ ատենախոսությունների քննարկման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ս. Վ. ԴԱԴԱՅԱՆ

Հավելված
Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2012թ. թիվ 1 (28.02.12թ.) նիստում

ԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐՈՒՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույնով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ համալսարան) ամբիոններում գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների և ատենախոսությունների (այսուհետև՝ գիտական աշխատանքներ) քննարկման կարգը:

1.2 Սույն կարգը նպատակ ունի՝

ա) ապահովել գիտական աշխատանքներին ներկայացվող պահանջները:

բ) ապահովել ՀՀ ԲՈՀ-ի կողմից ատենախոսություններին ներկայացվող պահանջները:

2.ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

2.1 Գիտական աշխատանքը ամբիոնի նիստում կամ սեմինարում քննարկելու համար հեղինակը (հեղինակները) զեկուցման համակարգչային տարբերակը ներկայացնում է ամբիոնի վարիչին:

2.2 Ամբիոնի վարիչը գրանցում է ներկայացված աշխատանքը և հնարավորություն ստեղծում ամբիոնի բոլոր աշխատողների համար՝ ծանոթանալու աշխատանքի հետ, և նշանակում է ամբիոնի նիստի (սեմինարի) օրը:

2.3 Ամբիոնում համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետների բացակայության դեպքում, կարող են հրավիրվել մասնագետներ համալսարանի այլ ամբիոններից, բուհերից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից կամ անցկացվել մի քանի ամբիոնների համատեղ գիտական սեմինար:

Նիստի (սեմինարի) մասին հայտարարությունը փակցվում է ամբիոնի և ֆակուլտետի հայտարարությունների տախտակին:

2.4 Գիտական և ուսումնամեթոդական հոդվածները ամբիոնի նիստում (սեմինարում) կարող են քննարկվել աշխատանքի գրանցումից ոչ շուտ, քան 15 օր հետո:

Մինչև յոթ մամուլ ծավալ ունեցող աշխատանքները և թեկնածուական ատենախոսությունները կարող են քննարկվել ամբիոնում գրանցվելուց ոչ շուտ, քան 30 օր հետո:

Դոկտորական ատենախոսությունները և յոթ մամուլից ավելի ծավալ ունեցող աշխատանքերը կարող են քննարկվել ամբիոնում գրանցվելուց ոչ շուտ, քան 60 օր հետո:

2.5 Մասնագիտական ամբիոններում չքննարկված աշխատանքները, որպես կանոն, չեն կարող երաշխավորվել տպագրության:

3.ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

3.1 Ամբիոնի վարիչը հանձնարարում է ամբիոնի երեք առաջատար մասնագետների ներկայացնել գրավոր կարծիք:

3.2 Ամբիոնի նիստում (սեմինարում), հիմք ընդունելով ներկայացված կարծիքը, ընդունվում է որոշում աշխատանքի տպագրության, իսկ ատենախոսության պարագայում՝ հրապարակային պաշտպանության երաշխավորելու մասին:

3.3 Եթե աշխատանքի վերաբերյալ կայացվել է բացասական որոշում, ապա այդ աշխատանքը, վերամշակումից հետո ամբիոնի նիստում (սեմինարում) կարող է քննարկվել երկրորդ անգամ՝ ամբիոնի կայացրած առաջին որոշումից մեկ ամիս հետո:

3.4 Անհրաժեշտության դեպքում զեկուցման հեղինակին (հեղինակներին) տրվում է նիստի արձանագրությունից քաղվածք աշխատանքի վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին:

3.5 Եթե հեղինակը (հեղինակները) համաձայն չէ (չեն) ամբիոնի նիստի (սեմինարի) որոշման հետ, ապա կարող է (են) այն բողոքարկել: Բողոքարկման համար պետք է գրավոր դիմել ֆակուլտետի դեկանին՝ հիմնավորելով անհամաձայնությունը ամբիոնի նիստի (սեմինարի) որոշման հետ:

3.6 Ֆակուլտետի դեկանը անհրաժեշտության դեպքում, համաձայնեցնելով ռեկտորի հետ, կարող է ձեռնարկել միջոցառումներ՝ աշխատանքն ուղարկելու արտաքին գրախոսության:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ

Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

30 օգոստոսի 2012թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ (ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ) ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՂ ԱՍՊԻՐԱՆՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆԱՇՆՈՐՀՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել Արցախի պետական համալսարանում կրեդիտային համակարգով հետազոտողի կրթական ծրագրի գործընթացի կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2.Հաստատել Արցախի պետական համալսարանում հետազոտողի պատրաստման (ասպիրանտուրայի) գիտակրթական ծրագրի կառուցվածքը եւ բովանդակությունը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանում հետազոտողի գիտակրթական ծրագրով ուսումնառող ասպիրանտների ամփոփիչ ատեստավորման աստիճանաշնորհման կարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ս. Վ. ԴԱԴԱՅԱՆ

Հավելված 1
Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
30 օգոստոսի 2012 թ. թիվ 3 նիստում

ԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հետազոտողի պատրաստման գիտակրթական ծրագրի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կանոնները:

1.2. Կարգը ներառում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերը, գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը, ակադեմիական առաջադիմության չափանիշները, ինչպես նաև ընթացիկ և եզրափակիչ ատեստավորման կազմակերպման ընթացակարգը:

2. ԱՍՊԻՐԱՆՏԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՇԽԱՏԱԾԱՎԱԼԸ

2.1. ԱրՊՀ-ում հետազոտողի կրթական աստիճանում (ասպիրանտուրայում) ուսանողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է 1800 ժամ, որը համարժեք է 60 ECTS կրեդիտի:

2.2. 1 ECTS կրեդիտը համարժեք է ուսանողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը:

2.3. Ուսումնական տարվա տևողությունը 40 շաբաթ է: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է 2 կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային:

2.4.Ասպիրանտի շաբաթական ուսումնական լրիվ բեռնվածության առավելագույն չափը 45 ժամ է, որը համարժեք է 1,5 ակադեմիական կրեդիտի:

2.5. Առկա ուսուցման համակագում ընդգրկված ասպիրանտը ուստարում պետք է ունենա 60 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն (10% թույլատրելի շեղումով):

2.6. Հետազոտողի ծրագրի գիտաուսումնական լրիվ աշխատածավալը 180 կրեդիտ է՝ 3 տարի տևողությամբ, առկա ուսուցման ձևով:

3. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՍԱՆԴՂԱԿԸ

3.1.Ասպիրանտի ուսումնառության արդյունքների գնահատման համար կիրառվում է գնահատման ավանդական 5 միավորանոց սանդղակը, որը ներկայացված է ստորև.

Աղյուսակ 1.

Գնահատման միավորը	Գնահատականը
5	*«Գերազանց»*
4	*«Լավ»*
3	*« Բավարար»*
2	*« Անբավարար»*
չն	*«Չներկայացած»*
ստ/չստ	*«Ստուգված»/«Չստուգված»*

Ասպիրանտի ստուգարքային գրքույկում և դասընթացի քննական ամփոփագրում գնահատման միավորի հետ մեկտեղ փակագծերում նշվում է նաև համապատասխան գնահատականը (օրինակ՝ 5 (գերազ.)):

Դասընթացներից, որոնցից ուսանողը վաստակել է 3-ից ցածր միավոր կամ գնահատվել է «Չստուգված», կրեդիտներ չեն տրվում:

4. ՈՒՍՄԱՆ ԱՌԱՋԱԴԻՄՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ասպիրանտը համարվում է առաջադիմող և փոխադրվում է՝

ա) երկրորդ կուրս, եթե առաջին ուստարվա արդյունքներով հավաքել է 50 կրեդիտ, որից առնվազն 15-ը՝ ընդհանուր, իսկ 3-ը՝ մասնագիտական պատրաստվածության կրթամասերից, 20-ը՝ հետազոտական աշխատանքից և 2-ը՝ պրակտիկայից,

բ) երրորդ կուրս, եթե առաջին և երկրորդ ուստարիների արդյունքներով հավաքել է 110 կրեդիտ, որից առնվազն 20-ը՝ ընդհանուր, իսկ 9-ը՝ մասնագիտական պատրաստվածության կրթամասերից, 60-ը՝ հետազոտական աշխատանքից և 4-ը՝ պրակտիկայից:

5. ԾՐԱԳՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

Ուսումնառության առաջին կիսամյակի սկզբում հետազոտողի ծրագրում ընդգրկված ասպիրանտն իր գիտական ղեկավարի հետ համատեղ լրացնում է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ձևաթերթը, որտեղ ըստ ուսումնական տարիների նշվում են ուսումնական և հետազոտական կառուցամասերի բաղկացուցիչ դասընթացները և գիտակրթական մոդուլները:

Անհատական ծրագրում տրվում է դասընթացների ընտրացանկն՝ ըստ ուսման տարիների և կիսամյակների՝ դրանց հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Հետազոտողի կրթական ծրագրում ընդգրկված ասպիրանտի ուսումնառության անհատական ծրագրի ձևաթերթը ներկայացված է ասպիրանտի ուսումնահետազոտական աշխատանքների անհատական պլանում:

Ուսման առաջին շաբաթում ասպիրանտն իր գիտական ղեկավարի հետ միասին լրացնում է կամընտրական դասընթացները ուսումնառության իր անհատական ծրագրում, որը մասնագիտացնող ամբիոնում հաստատվելուց հետո ներկայացվում է գիտության, ասպիրանտուրայի եւ միջազգային համագործակցության բաժին:

Անհատական ծրագրում ներառված տվյալ կիսամյակի դասընթացներին/ մոդուլներին ասպիրանտների գրանցումը կատարվում է գիտության, ասպիրանտուրայի եւ միջազգային համագործակցության բաժնում: Բոլոր ասպիրանտները պետք է գրանցված լինեն մինչև կիսամյակի սկիզբը: Սահմանված վերջնաժամկետից հետո դասընթացներին մասնակցելու բոլոր տեսակի գրանցումները դադարեցվում են:

Հետագա կիսամյակների ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, ասպիրանտը կարող է փոփոխություններ կատարել ուսումնառության իր անհատական ծրագրում՝ նախապես ստանալով գիտական ղեկավարի և ամբիոնի վարիչի համաձայնությունը: Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունների ձևաթերթը տրված է ասպիրանտի ուսումնահետազոտական աշխատանքների անհատական պլանում:

Ասպիրանտը պատասխանատու է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ճշտության և ամբողջականության ապահովման համար:

ԱրՊՀ-ն իրավասու է հետաձգելու ցանկացած դասընթացի կազմակերպումը տվյալ կիսամյակում, եթե դրանում ընդգրկված չեն բավարար թվով ասպիրանտներ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

6. ԾՐԱԳՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

Ուսումնական տարվա սկզբում (առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում) ասպիրանտի գիտական ղեկավարը կազմում և ասպիրանտին է տրամադրում տվյալ ուստարվա հետազոտական աշխատանքների պլանը (ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսվող գիտակրթական մոդուլների կազմակերպման ժամանակացույցը)՝ համաձայն ասպիրանտի ուսումնահետազոտական աշխատանքների անհատական պլանում ներկայացված ձևաթերթի:

Ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսված գիտակրթական մոդուլների կատարողականի ստուգման համար կիրառվում է ատեստավորում: Գիտական սեմինարի, ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքի և պրակտիկաների ատեստավորումը կատարում է ասպիրանտի գիտական ղեկավարը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկը անձամբ հանձնում է գիտության, ասպիրանտուրայի եւ միջազգային համագործակցության բաժին:

Թեկնածուական ատենախոսության թեմայի հաստատումը և գիտական ղեկավարի նշանակումը իրականացվում են ուսումնառության 1-ին կիսամյակում՝ ասպիրանտի ընդունման օրվանից ոչ ուշ, քան 3 ամսվա ընթացքում՝ համաձայն ԲՈՀ-ի կողմից հաստատված կարգի:

Համապատասխան ընթացակարգը ներառում է.

- հնարավոր գիտական ղեկավարների հետ թեկնածուական ատենախոսությունների թեմաների ընտրության վերաբերյալ խորհրդատվությունների կազմակերպում մասնագիտացնող ամբիոնում,
- թեկնածուական ատենախոսության թեմայի և գիտական ղեկավարի թեկնածության ներկայացումը մասնագիտացնող ամբիոնի հաստատմանը, գիտական ղեկավարի նշանակումը և հրամանագրումը:

Գիտական ղեկավար, որպես կանոն, կարող է լինել գիտությունների դոկտորը կամ ՀՀ ԿԳՆ սահմանած կարգով ԲՈՀ-ի թույլտվության դեպքում՝ գիտությունների թեկնածուն:

Ասպիրանտն, ըստ աշխատանքային պլանի, ամեն տարի հաշվետվության հիման վրա ատեստավորվում է ամբիոնի կողմից: Համապատասխան ամբիոնում և ֆակուլտետի խորհրդում լսվում և քննարկվում է ասպիրանտի հաշվետվությունը: Ատեստավորում չանցած ասպիրանտը համալսարանի ռեկտորի հրամանով ազատվում է ասպիրանտուրայից:

Թեկնածուական ատենախոսության պաշտպանությունն իրականացվում է համաձայն ՀՀ ԲՈՀ-ի կողմից սահմանված ընթացակարգերի:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

7. ԾՐԱԳՐԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

Հետազոտողի գիտակրթական ծրագրով ուսումնառող ասպիրանտի ավարտական ատեստավորումը և աստիճանաշնորհումը կատարվում է ԱրՊՀ համապատասխան կարգով:

8. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կարգը գործողության մեջ է դրվում 2012/13 ուստարվանից՝ ԱրՊՀ հետազոտողի կրթական ծրագրում ընդգրկված 1-ին տարվա բոլոր ասպիրանտների ուսումնառությունը կազմակերպելու համար:

Հավելված 2
Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
30 օգոստոսի 2012 թ. թիվ 3 նիստում

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ (ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ) ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

«ԱրՊՀ-ում հետազոտողի պատրաստման (ասպիրանտուրայի) գիտակրթական ծրագրի կառուցվածքը և բովանդակությունը» մեթոդական փաստաթուղթը սահմանում է այդ ծրագրի կառուցվածքը, բովանդակությունը, դասընթացների, կրթական ու հետազոտական մոդուլների կազմն ու ECTS կրեդիտներով արտահայտված աշխատածավալները:

Հետազոտողի պատրաստման ծրագիրը բաղկացած է 2 հիմնական կառուցամասից՝ հետազոտական և ուսումնական, որոնցից յուրաքանչյուրով նախատեսված աշխատածավալների օրինակելի բաշխումն ըստ ուստարիների ներկայացված է Աղյուսակ 1-ում.

Աղյուսակ 1.

Հետազոտողի ծրագրի հետազոտական և ուսումնական կառուցամասերի օրինակելի համամասնությունը

Ուստարի	I	II	III	IV	Ընդամենը
Հետազոտական կառուցամաս, *կրեդիտ*	32	46	44	-	122
Ուսումնական կառուցամաս, *կրեդիտ*	28	14	16	-	58
Ընդամենը, *կրեդիտ*	**60**	**60**	**60**	**-**	**180**

Առկա ուսուցմամբ հետազոտողի պատրաստման ծրագրի տևողությունը 3 տարի է: Հետազոտողի կրթական ծրագիրն իրականացվում է ասպիրանտի ուսումնառության անհատական ծրագրի համաձայն՝ պահպանելով ավարտական պահանջներում սահմանված դրույթները:

Ծրագրի հիմքում դրված է հետազոտողի որակավորման աստիճանի համար սահմանված 180 կրեդիտ գիտաուսումնական աշխատածավալը, որն առկա ուսուցման ձևում մեկ ուստարվա համար կազմում է 60 կրեդիտ: Առկա ուսուցմամբ ասպիրանտի շաբաթական լրիվ ուսումնական բեռնվածությունը կազմում է 1,5 կրեդիտ (60 կրեդիտ/2 կիսամյակ/20 շաբաթ = 1,5), իսկ մեկ կրեդիտը համարժեք է 30 ժամին:

Ուսումնական կառուցամասի աշխատածավալը կազմում է 58 կրեդիտ, իսկ հետազոտական կառուցամասինը՝ 122 կրեդիտ: Ծրագիրը բաղկացած է 1-6 կրեդիտ աշխատածավալով դասընթացներից և ուսումնական ու հետազոտական մոդուլներից, ինչպես նաև 110 կրեդիտ ծավալով գիտահետազոտական աշխատանքից:

Առկա ուսուցմամբ հետազոտողի կրթական ծրագրի կառուցվածքը, բովանդակությունը, գնահատման ձևերը, ինչպես նաև ըստ տարիների ուսումնական և հետազոտական բեռնվածությունների օրինակելի բաշխումը ներկայացված է *Հավելված 1*-ում:

2. ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Ուսումնական կառուցամաս

Ծրագրի ուսումնական կառուցամասը բաղկացած է **ընդհանուր պատրաստվածության և մասնագիտական պատրաստվածության կրթամասերից, պրակտիկաներից, ատեստավորումից:** Առաջինը ծառայում է հետազոտողի որակավորման համար անհրաժեշտ ընդհանուր հենքի ապահովմանը կամ համալրմանը, երկրորդ կրթամասն ապահովում է հետազոտողի մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների անհրաժեշտ հենքը, իսկ երրորդը՝ նրա գիտամանկավարժական հմտությունների զարգացումը: Ամփոփիչ ատեստավորումը հիմք է հանդիսանում հետազոտողին որակավորում շնորհելու համար:

Ընդհանուր պատրաստվածության կրթամասի աշխատածավալը 20 կրեդիտ է: Այս կրթամասի դասընթացները նպատակաուղղված են ասպիրանտների ընդհանրական (փոխանցելի) կոմպետենցիաների ձևավորմանը: Այն ներառում է 1-6 կրեդիտ աշխատածավալով չորս պարտադիր և երկու ընտրովի դասընթացներ:

Մասնագիտական պատրաստվածության կրթամասն ընդգրկում է չորս կամ հինգ՝ 3-6 կրեդիտ աշխատածավալով ընտրովի դասընթացներ և 7 կրեդիտ աշխատածավալով որակավորման երկու քննություն: Ծրագրում կրթամասի ընդհանուր աշխատածավալը սահմանվում է 22 կրեդիտ, որից մինչև 6 կրեդիտ ասպիրանտը պետք է լրացնի ԱրՊՀ մագիստրոսական ծրագրերի այն դասընթացների ցանկից, որոնք նա չի ուսումնասիրել նախորդող կրթական աստիճանում, սակայն որոնք կարող են օգտակար լինել իր հետազոտության արդյունավետ կատարման համար: Մնացած կրեդիտները կազմում են ասպիրանտի և գիտական ղեկավարի կողմից համատեղ ընտրվող երեք մասնագիտական դասընթացները (9 կրեդիտ) և 7 կրեդիտ ծավալով որակավորման երկու քննությունները մասնագիտությունից:

Պրակտիկաները ծրագրում կազմում են 10 կրեդիտ աշխատածավալ, որից մինչև 4 կրեդիտը կարող են լինել հետազոտական բնույթի պրակտիկաները, իսկ մնացածը՝ մանկավարժական: Վերջինս նախատեսում է բակալավրիատում գործնական և սեմինար պարապմունքների, լաբորատոր աշխատանքների անցկացում, ինչպես նաև կուրսային և ավարտական աշխատանքի ղեկավարում: Պրակտիկաները կազմակերպվում են ասպիրանտի և գիտական ղեկավարի կողմից համատեղ կազմված և հաստատված ծրագրով: Ատեստավորումը կատարվում է համապատասխան կատարողականը հաստատող փաստաթղթի հիման վրա:

Ամփոփիչ ատեստավորումը ծրագրում կազմում է 6 կրեդիտ և հիմք է ծառայում ասպիրանտին հետազոտողի որակավորում շնորհելու համար: Այն իրականացվում է տվյալ մասնագիտական ոլորտի համար կազմված պետական որակավորման հանձնաժողովի կողմից՝ համապատասխան կարգով և ատեստավորման չափանիշներով[1]:

Հետազոտական կառուցամաս

Ծրագրի հետազոտական կառուցամասը կազմում է 122 կրեդիտ և ներառում է հետևյալ բաղադրիչները՝ մասնակցություն **գիտական սեմինարներին** և **աշխատաժողովներին**, **ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք** և **թեկնածուական ատենախոսության** պատրաստում:

Գիտական սեմինարները (աշխատաժողովները) տվյալ ծրագիրն իրականացնող կառույցի (ֆակուլտետ, ամբիոն, կենտրոն և այլն) կողմից կազմակերպվող և կանոնավոր գործող սեմինարների շարք է, որոնց ընթացքում ասպիրանտին ցուցաբերվում է տվյալ մասնագիտական ոլորտում գիտական հետազոտություն կատարելու մեթոդաբանական աջակցություն, ձևավորվում են գիտական սեմինարներին հաղորդումներ և զեկուցումներ ներկայացնելու, գիտական բանավեճ վարելու, գրախոսություններով հանդես գալու ունակությունները և հմտությունները: Գիտական սեմինարներից ասպիրանտը պետք է հավաքի 12 կրեդիտ:

Գիտահետազոտական աշխատանք և ատենախոսության պատրաստում: Գիտահետազոտական աշխատանքի բովանդակությունը պայմանավորվում է ասպիրանտի թեկնածուական ատենախոսության թեմայի խնդիրներով և կազմվում է գիտական ղեկավարի հետ համատեղ: Այն կատարվում է ուսումնառության բոլոր կիսամյակներում: Գիտահետազոտական աշխատանքի և ատենախոսության պատրաստման համար ծրագրում նախատեսվում է 110 կրեդիտ աշխատածավալ:

3. ԾՐԱԳՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Հետազոտողի որակավորման աստիճան ստանալու համար ասպիրանտը ծրագրի կատարման արդյունքում պետք է կուտակի առնվազն 150 կրեդիտ, որը ներառում է նրա գիտակրթական ծրագրի ինչպես հետազոտական, այնպես էլ ուսումնական բաղադրամասերը (ներառյալ ամփոփիչ ատեստավորումը՝ 6 կրեդիտ):

3.2 Ուսումնառության անհատական ծրագրի կրթական մասը (ներառյալ նաև ատեստավորումները) պետք է կազմի 58 կրեդիտ, որից 20 կրեդիտը՝ ընդհանուր պատրաստվածության կրթամասից, 22 կրեդիտը՝ մասնագիտական պատրաստվածության կրթամասից, իսկ մնացած 16 կրեդիտը՝ պրակտիկաներից և ամփոփիչ ատեստավորումից:

3.3 Ծրագրի կատարված հետազոտական մասը պետք է կազմի առնվազն 92 կրեդիտ, որից 12 կրեդիտը պետք է կազմեն գիտական սեմինարները և մասնակցությունը աշխատաժողովներին, իսկ մնացած 80-ը՝ ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքը և թեկնածուական ատենախոսության պատրաստումը:

---

[1] *Ամփոփիչ ատեստավորման կարգը և չափանիշները տրվում են առանձին փաստաթղթով:*

3.4 Հետազոտողի որակավորման աստիճանը շնորհվում է համապատասխան պետական որակավորման հանձնաժողովի կողմից ամփոփիչ ատեստավորումը հաջողությամբ անցնելու արդյունքում:

3.5 Ավարտական ատեստավորման հիմնական չափանիշը ԵԲԿՏ[1] որակավորումների հենքով բարձրագույն կրթության երրորդ աստիճանի (շրջափուլի) որակավորման համար սահմանված մի շարք համընդունելի պահանջների կատարումն է, համաձայն որի՝ հետազոտողի որակավորում շնորհվում է ասպիրանտներին, ովքեր.

- ցուցաբերել են իրենց մասնագիտական բնագավառի համակարգային իմացություն,
- վարժ տիրապետում են իրենց մասնագիտական բնագավառի գիտական հետազոտության մեթոդներին,
- ցուցադրել են գիտական հետազոտության թեմա առաջադրելու, դրա հետազոտումը նախագծելու, իրականացնելու և որպես գիտական ավարտուն աշխատանք ամփոփելու իրենց ունակությունները,
- իրենց գիտական հետազոտություններով որոշակի ներդրում են ունեցել գիտության տվյալ բնագավառում, աշխատանքներ են հրատարակել գրախոսվող հրատարակություններում,
- ունակ են վերլուծելու, գնահատելու և ձևակերպելու նոր և համալիր գաղափարներ,
- իրենց մասնագիտական թեմաների շուրջ կարող են մայրենի և առնվազն մեկ օտար լեզվով հաղորդակցվել ինչպես գործընկեր գիտնականների, այնպես էլ գիտնականների լայն շրջանակի և հանրության հետ,
- գիտական և մասնագիտական գործունեության համատեքստում կարող են մասնակցել գիտելիքահենք հասարակության տեխնոլոգիական, հասարակական կամ մշակութային առաջընթացին,
- ունակ են կազմակերպելու և ղեկավարելու մասնագիտական աշխատանքային խմբեր՝ լուծելու ինչպես գիտական, այնպես էլ հասարակական և տնտեսական նշանակության խնդիրներ:

Այս պահանջները չեն վերաբերում մասնագիտական որևէ կոնկրետ ոլորտի, այլ ունեն ընդհանուր ձևակերպումներ և բնութագրական են բարձրագույն կրթության երրորդ՝ հետազոտողի որակավորման բոլոր գիտակրթական ծրագրերի համար: Յուրաքանչյուր առանձին ծրագրի համար դրանք պետք է լրացվեն մասնագիտական տվյալ ասպարեզին (առարկայական ոլորտին) բնորոշ լրացուցիչ բնութագրիչներով, որոնք պետք է սահմանեն կոնկրետ մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների անհրաժեշտ կազմը:

[1] *Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածք:*

Հավելված 1

ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ, ԸՍՏ ՏԱՐԻՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

Թվանիշ	Կրթական/ հետազոտական մոդուլ	Գնահատ-մանձևը	I տարի, կր. (ժամ)	II տարի, կր. (ժամ)	III տարի, կր. (ժամ)
I. Ընդհանուր պատրաստվածության կրթամաս (20 կրեդիտ)					
Պարտադիր դասընթաց					
ԱԸ 601	Գիտության փիլի-սոփայություն	Որակավոր-ման քննու-թյուն	6 (96/84)[1]		
ԱԸ 602	Մասնագիտական օտար լեզու (ակադեմիական գրագրություն)	Որակավոր-ման քննու-թյուն	6 (96/84)		
ԱԸ 603	Տեղեկատվական և կրթական նոր տեխնոլոգիաներ	Որակավոր-ման ստու-գարք	4 (44/74)		
ԱԸ 604	Մանկավարժու-թյուն և հոգեբա-նություն	Ստուգարք	2 (30/30)		
Ընտրովի դասընթացներ[2]					
ԱԸ 605	Գիտական և գործարար գրագրություն և հաղորդակցում	Ստուգարք	1 (10/20)		
ԱԸ 606	Հետազոտական աշխատանքի կազմակերպման սկզբունքներ	Ստուգարք			
ԱԸ 607	Մտավոր սեփականության և պատենտա-գիտության հիմունքներ	Ստուգարք			
ԱԸ 608	Մարդկային և նյութական ռեսուրսների կառավարում	Ստուգարք			
II. Մասնագիտական պատրաստվածության կրթամաս (22 կրեդիտ)					
Ընտրովի դասընթացներ					
ԱՄ 610		Ստուգարք	3		
ԱՄ 611		Ստուգարք		3	
ԱՄ 612		Ստուգարք			3
	Հարակից դասընթացներ		6		
Որակավորման քննություններ					

[1] *Փակագծում ներկայացված են համապատասխանաբար լսարանային և ինքնուրույն աշխատանքի ընդհանուր ժամաքանակները:*
[2] *Ընտրովի դասընթացներից նախատեսվում է երկուսը:*

ԱՄ 613	Որակավորման քննություն մասնագիտությունից-1	Որակավորման քննություն		4	
ԱՄ 614	Որակավորման քննություն մասնագիտությունից-2	Որակավորման քննություն			3
III. Պրակտիկաներ (10 կրեդիտ)					
ԱՊ 620	Մանկավարժական (մինչև 4 կրեդիտ՝ հետազոտական պրակտիկա)	Ատեստավորում	2	4	4
IV. Հետազոտական աշխատանք (122 կրեդիտ)					
ԱՀ 630	Գիտական սեմինարներ և աշխատաժողովներ	Մասնակցության տեղեկանք	4	4	4
ԱՀ 631	Գիտահետազոտական աշխատանք և ատենախոսության պատրաստում	Տարեկան ատեստավորում	28	42	40
V. Ատեստավորում (6 կրեդիտ)					
ԱԱ 640	Ամփոփիչ ատեստավորում	Ատեստավորում			6
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ		**180 (58/122)[1] կրեդիտ**	**60 (28/32) կրեդիտ**	**60 (14/46) կրեդիտ**	**60 (16/44) կրեդիտ**

[1] *Համարիչում տրված են ուսումնական, իսկ հայտարարում՝ հետազոտական աշխատանքների կրեդիտները:*

Հավելված 3
Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
30 օգոստոսի 2012 թ. թիվ 3 նիստում

ԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՂ ԱՍՊԻՐԱՆՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆԱՇՆՈՐՀՄԱՆ

1. Հետազոտողի գիտակրթական ծրագրով ուսուցման ամփոփիչ ատեստավորման նպատակը ասպիրանտին հետազոտողի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելը և ատենախոսությունը պաշտպանության երաշխավորելն է:

2. Հետազոտողի որակավորման աստիճանը շնորհում է պետական որակավորման հանձնաժողովը (ՊՈՀ)՝ ամփոփիչ ատեստավորման վերաբերյալ համապատասխան որոշմամբ *(Հավելված 1)*: Հանձնաժողովները ստեղծվում են ԱրՊՀ հետազոտողի գիտակրթական ծրագրի մասնագիտությունների անվանացանկին համապատասխան *(Հավելված 2),* որոնց նախագահները հաստատվում են ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից՝ ԱրՊՀ-ի առաջադրած թեկնածուների կազմից:

3. Հետազոտողի ծրագրի ամփոփիչ ատեստավորումն իրականացվում է համաձայն «*Հետազոտողի պատրաստման կրթական ծրագրի կրեդիտային համակարգով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգ*»-ի, «*ԱրՊՀ հետազոտողի պատրաստման (ասպիրանտուրայի) գիտակրթական ծրագրի կառուցվածքը և բովանդակությունը*» չափորոշիչ փաստաթղթի և սույն *Կարգի*:

4. Հետազոտողի որակավորման աստիճանը շնորհվում է համապատասխան գիտակրթական ծրագրով նախատեսված բոլոր կրթական բաղադրիչներն ավարտած, մասնագիտական որակավորման քննությունները «*լավ*» կամ «*գերազանց*» գնահատականներով հանձնած և ատենախոսական աշխատանքի առնվազն 3/4-ը կատարած ասպիրանտին:

5. Հետազոտողի որակավորման աստիճան հայցող ասպիրանտն ուսումնառության սահմանված ժամկետի ավարտից ոչ ուշ, քան 6 շաբաթ առաջ գիտության,ասպիրանտուրայի եւ միջազգային համագործակցության բաժին և ֆակուլտետի խորհուրդ է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝

- իր և գիտական ղեկավարի տեղեկատվությունը *(Ձևաթերթ 1)* ատենախոսության կատարողականի վերաբերյալ (արտահայտված նաև %-ներով),
- ատենախոսության կատարված մասի ամփոփագիրը (ոչ ավելի քան 20 մեքենագիր էջ, տպված 1,5 միջտողային բացատով),
- հրատարակումների, գիտաժողովներին մասնակցության, արտոնագրերի և այլ փաստաթղթերի պատճենները:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

6. Համապատասխան ֆակուլտետի խորհուրդը, սահմանված ժամկետում քննարկելով 5-րդ կետում նշված փաստաթղթերը, ասպիրանտի առաջադիմության, որակավորման քննությունների ու ստուգարքի հանձնման, ատենախոսության աշխատանքի կատարման փաստացի տվյալներն ու վիճակը, ինչպես նաև իր կողմից նշանակված փորձագետի եզրակացությունը՝ գիտության, ասպիրանտուրայի եւ միջազգային համագործակցության բաժին է ներկայացնում եզրակացություն ատենախոսության կատարողականի *(Ձևաթերթ 2)* և առաջարկություն՝ հետազոտողի որակավորման աստիճան շնորհելու և ատենախոսությունը պաշտպանության երաշխավորելու վերաբերյալ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

7. Գիտական գծով պրոռեկտորն ուսումնասիրում է ֆակուլտետի եզրակացությունը և համապատասխան ՊՈՀ-իդիտարկմանն է ներկայացնում ասպիրանտին հետազոտողի որակավորման աստիճան շնորհելու և ատենախոսությունը պաշտպանության երախավորելու վերաբերյալ իր առաջարկությունները:

8. ՊՈՀ-ը, սույն Կարգի 4-րդ կետի պայմանների բավարարման ստուգման և ասպիրանտի ելույթի գնահատման հիման վրա կայացնում է որոշում՝ ասպիրանտին հետազոտողի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու և ատենախոսությունը պաշտպանության երաշխավորելու վերաբերյալ, որոնց մասին կատարվում է համապատասխան գրանցում ամփոփիչ ատեստավորման մատյանում (*Հավելված 1*):

9. Հետազոտողի որակավորման աստիճան չստացած, սակայն ծրագրով նախատեսված բոլոր գիտակրթական մոդուլներն ավարտած և մասնագիտական որակավորման քննությունները «*լավ*» կամ «*գերազանց*» գնահատականներով հանձնած ասպիրանտները կարող են հետագա երեք տարվա ընթացքում հավակնել այդ աստիճանին՝ ատենախոսական աշխատանքի առնվազն 3/4-ը կատարելու շեմային պահանջը բավարարելու դեպքում:

ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՂ ԱՍՊԻՐԱՆՏՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՊԼԱՆ-ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Հ/հ	Միջոցառումը	Հետազոտողի ծրագրով ուսուցման ժամկետի ավարտից ոչ ուշ, քան
1.	Ատեստավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և ներկայացում	6 շաբաթ
2.	Ֆակուլտետի կողմից ատենախոսական հետազոտության կատարողականի վերաբերյալ եզրակացությունների ու առաջարկությունների ներկայացում	4 շաբաթ
3.	Գիտական գծով պրոռեկտորի առաջարկությունը՝ ասպիրանտին հետազոտողի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու և ատենախոսությունը պաշտպանության երաշխավորելու վերաբերյալ	3 շաբաթ
4.	Պետական որակավորման հանձնաժողովի որոշումը՝ ասպիրանտին հետազոտողի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու և ատենախոսությունը պաշտպանության երաշխավորելու վերաբերյալ	2 շաբաթ
5.	ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանը՝ հետազոտողի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու վերաբերյալ	

Հավելված 1

ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՂ ԱՍՊԻՐԱՆՏԻ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ասպիրանտ _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

Ատենախոսության թեմա _____
(անվանում)
_____

_____
(ԲՈՀ-ի մասնագիտություն, թվանիշ)

Գիտական ղեկավար _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն, գիտ. աստիճան և կոչում)

Մասնագիտություն _____
(ըստ ԱրՊՀ հետազոտողի ծրագրի անվանացանկի)

1. Ատենախոսության սեղմագրի առկայություն (*այո, ոչ*) _____
   - խնդրի դրվածքի նկարագրություն (*այո, ոչ*) _____
   - գիտական նորույթի նկարագրություն (*այո, ոչ*) _____
   - գործնական նշանակության նկարագրություն (*այո, ոչ*) _____
2. Հրատարակված աշխատանքների ընդհանուր քանակը _____
3. Պատրաստ է ատենախոսության ծավալի առնվազն 3/4-ը (*այո, ոչ*)_____
4. Ատենախոսության ընթացիկ կատարողականը %-ներով_____
5. Մասնագիտական որակավորման քննությունների գնահատականները
   1. _____
   2. _____

Քննարկելով ասպիրանտ _____ -ի
(ազգանուն, անուն, հայրանուն)

հետազոտական աշխատանքի և կրթական ծրագրի կատարման արդյունքները՝

Պետական որակավորման հանձնաժողովը որոշում է.

_____ -ին _____
(ազգանուն, անուն, հայրանուն) *(շնորհել/չշնորհել)*

հետազոտողի որակավորման աստիճան՝ _____

_____ մասնագիտությամբ:
(մասնագիտություն)

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ _____
(ստորագրություն) *(ա., հ., ազգանուն)*

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ _____
(ստորագրություն) *(ա., հ., ազգանուն)*

_____ _____
(ստորագրություն) *(ա., հ., ազգանուն)*

_____ _____
(ստորագրություն) *(ա., հ., ազգանուն)*

_____	_____
(ստորագրություն)	*(ա., հ., ազգանուն)*
_____	_____
(ստորագրություն)	*(ա., հ., ազգանուն)*
_____	_____
(ստորագրություն)	*(ա., հ., ազգանուն)*

«_____»_____201__թ.

Ծանոթություն. Լրացուցիչ կցվում են ասպիրանտի գիտական ղեկավարի և ֆակուլտետի կողմից ատեստավորման արդյունքները *(ձևաթերթեր 1 և 2),* ասպիրանտի անհատական աշխատանքային պլանն ու առաջադիմությունը, մասնագիտությունից որակավորման քննությունների արձանագրությունները:

Հավելված 2

ԱՐՊՀ ՀԵՏԱԶՈՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

1. Տնտեսագիտության տեսություն և կառավարում
2. Տնտեսության, նրա ճյուղերի տնտեսագիտություն և կառավարում
3. Ֆինանսներ, դրամաշրջանառություն և վարկ
4. Հաշվապահական հաշվառում և վիճակագրություն
5. Քաղաքացիաիրավական դատավարություն
6. Քրեաիրավական դատավարություն
7. Պետության և իրավունքի պատմություն
8. Միջազգային իրավունք
9. Քաղաքական գիտության պատմություն և տեսություն
10. Հայոց պատմություն
11. Համաշխարհային պատմություն
12. Մանկավարժության տեսություն և պատմություն
13. Հոգեբանության տեսություն և պատմություն
14. Կերպարվեստ, դեկորատիվ և կիրառական արվեստ, դիզայն
15. Նորագույն շրջանի հայ գրականություն
16. Հայոց լեզու
17. Գերմանական լեզուներ
18. Կենսաքիմիա
19. Օրգանական քիմիա
20. Դեղագիտություն
21. էլեկտրակայաններ, էլեկտրաէներգետիկ համակարգեր
22. Հաշվողական մեքենաների համալիրների, համակարգերի և ցանցերի մաթեմատիկական և ծրագրային ապահովում
23. Մաթեմատիկական մոդելավորում, թվային մեթոդներ և ծրագրերի համալիրներ
24. Մաթեմատիկական անալիզ
25. Հավանականությունների տեսություն և մաթեմատիկական վիճակագրություն
26. Կոնդենսացված վիճակի ֆիզիկա
27. Ֆիզիկական աշխարհագրություն

Հավելված 1

Ատենախոսության կատարողականի վերաբերյալ
ասպիրանտի և գիտական ղեկավարի ներկայացրած

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

1. Կատարված տեսական հետազոտությունները

2. Կատարված գործնական աշխատանքները

3. Ատենախոսության ընթացիկ կատարողականը %-ով _____

Գիտական ղեկավար՝ _____

Ասպիրանտ՝ _____

«_____»_____201__թ.

Ձևաթերթ 2

Ատենախոսության կատարողականի վերաբերյալ
ֆակուլտետի խորհրդի

ՈՐՈՇՈՒՄԸ

1. Կատարված տեսական հետազոտությունները

2. Կատարված գործնական աշխատանքները

3. Ատենախոսության ընթացիկ կատարողականը %-ով _____

Եզրակացություն

_____
(հետազոտողի աստիճան շնորհելու վերաբերյալ)

Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝ _____

Քարտուղար՝ _____

«_____»_____201__ թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2013թ. N11-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 15-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ամբիոնի գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2004 թվականի մայիսի 15-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ամբիոնի» կանոնակարգը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
25 դեկտեմբերի 2013թ. N11-Լ որոշման

Կ Ա Ր Գ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ամբիոնի (այսուհետ՝ ամբիոն) կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնի ստեղծման, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:

2. Ամբիոնը ԱրՊՀ (ֆակուլտետի) կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքները, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:

3. Ամբիոնի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԱրՊՀ և ֆակուլտետի կանոնադրությամբ, ինչպես նաև սույն կարգով:

Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը՝ ռեկտորի առաջարկությամբ:

II. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, ԱրՊՀ-ում սահմանված ուսումնական համապատասխան բեռնվածքի և հինգից ոչ պակաս լրիվ դրույքով աշխատող մասնագետ-դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում: Ֆիզիկական կուլտուրայի, նկարչության, գծագրության, երաժշտության, ռազմական ամբիոնների կազմավորման դեպքում առնվազն մեկ դասախոս պետք է ունենա գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում:

5. Ամբիոններն, ըստ կառուցվածքային ենթակայության, լինում են՝

- համահամալսարանական (գործունեությունը վերահսկվում է ռեկտորի կամ պրոռեկտորի կողմից).
- ֆակուլտետային (գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի դեկանի կողմից):

6. Ամբիոնի կազմի մեջ կարող են լինել՝

1) ուսումնական լաբորատորիաներ և արհեստանոցներ.
2) մասնագիտական լսարաններ և նախագծման սրահներ.
3) լինգաֆոնային կաբինետներ և խորհրդատվական սենյակներ (գրադարան).
4) համակարգչային կաբինետներ.
5) հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ:

7. Մասնագիտական կադրերի ուսուցումը բարելավելու և գործնական հմտությունները զարգացնելու նպատակով ամբիոնը ճյուղային առաջավոր (առողջապահական, ուսումնական), գիտահետազոտական և նախագծային կազմակերպություններում կարող է ունենալ մասնաճյուղեր /լաբորատոր բազա, արհեստանոցներ և հատուկ մասնագիտական լսարաններ/, որոնց աշխատանքներին կարող են ընդգրկվել նաև այդ կազմակերպությունների առաջատար մասնագետներ:

8. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.

1)ուսումնական, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ ու հաշվետվություններ.

2)ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների և առարկաների գործող ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի փաթեթ.

3)տարեկան ուսումնական բեռնվածքը և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը.

4) ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները:

9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկած են պրոֆեսորները, դոցենտները, ավագ դասախոսները, դասախոսները և ասիստենտները: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են նաև ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ համակազմը:

10. Ամբիոնը, ելնելով կատարվող կրթական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված կարգի՝ որոշում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը:

11. Ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է համաձայն աշխատանքային պայմանագրի, որի կնքմանը նախորդում է բաց մրցութային ընտրությունը:

12. Ամբիոնների աշխատանքներն իրականացվում են ամբիոնների աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան և ընդգրկում են ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և աշխատանքի այլ տեսակները:

13. Ամբիոնը (բաժինը, լաբորատորիան) մշակում է ամբիոնի (բաժնի, լաբորատորիայի) աշխատողների հաստիքացուցակը ֆակուլտետի հաստիքացուցակի շրջանակներում՝ ելնելով կատարվող մանկավարժական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքների ծավալից ու ձևերից՝ ըստ սահմանված չափանիշների:

ԱրՊՀ ամբիոնների (բաժինների, լաբորատորիաների) պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումը, կազմի և ԱրՊՀ-ի միջև աշխատանքային հարաբերություններն իրականացվում են պայմանագրային հիմունքներով, մրցութային կարգով:

14. Ամբիոնը՝

1) մասնակցում է մասնագիտական կրթական չափորոշիչների և ուսումնական պլանների՝ իր մասնագիտացմանն առնչվող ենթաբաժինների մշակման գործընթացին.

2) մշակում է իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլանները, այդ պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերը, ամփոփիչ ատեստավորման հարցերը, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաները.

3) իրականացնում է ուսումնական գործընթացը ԱրՊՀ-ում շնորհվող որակավորման աստիճանների՝ ուսումնական պլաններին համապատասխան.

4) իրականացնում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքները, ուսումնաարտադրական /մանկավարժական, կլինիկական/ և նախադիպլոմային փորձուսուցումները.

5) կազմակերպում է կուրսային և նախագծային աշխատանքների, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի խորհրդատվություն, այդ քննությունների անցկացումը և կուրսային ու նախագծային աշխատանքների, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը.

6) կազմակերպում և իրականացնում է տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ ամբիոնի մասնագիտական ասպարեզում, մասնակցում գիտական նոր ուղղությունների մշակման գործընթացին.

7) մասնակցում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներին.

8) կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում.

9) քննարկում և կարծիք է հայտնում պաշտպանության ներկայացվող թեկնածուական և դոկտորական ատենախոսությունների վերաբերյալ.

10) մասնակցում է արտադրական ձեռնարկությունների և հետազոտական կազմակերպությունների հետ պայմանագրային կապեր հաստատելու գործընթացին.

11) իրականացնում է ԱրՊՀ միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր.

12) ստեղծում է իր մասնագիտացմանը բնորոշ ուսումնական, ուսումնամեթոդական և գիտական գրականություն.

13) իրականացնում է սույն կանոնակարգից բխող և ԱրՊՀ կանոնադրությանը չհակասող այլ գործառույթներ:

15. Ամբիոնը ղեկավարում է վարիչը, որն ընտրվում է մրցութային հիմունքներով, 5 տարի ժամկետով, ֆակուլտետի խորհրդում (համահամալսարանական ամբիոնի դեպքում՝ համալսարանի գիտական խորհրդում)՝ ամբիոնի (բաժնի, լաբորատորիայի) կարծիքը ստանալուց հետո: Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումը հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ, որից հետո ընտրված անձը ռեկտորի հրամանով նշանակվում է ամբիոնի վարիչ, և նրա հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որը կարող է լուծվել ԱրՊՀ կանոնադրության 16-րդ կետի 11-րդ ենթակետի համաձայն:

16. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատու է ամբիոնի գործունեության համար: Ամբիոնի վարիչն, ըստ սահմանված կարգի, տարին մեկ անգամ հաշվետվություն է տալիս ֆակուլտետի խորհրդում: Ամբիոնի աշխատանքների մասին ամբիոնի վարիչի հաշվետվությունների ժամկետները և ձևերը սահմանում է գիտական խորհուրդը:

17. Ֆակուլտետի խորհրդում ամբիոնի վարիչի գործունեությունը դրական գնահատականի չարժանանալու դեպքում հնգօրյա ժամկետում հրավիրվում է խորհրդի արտահերթ նիստ, որի քննարկմանն է դրվում ամբիոնի վարիչին ետ կանչելու հարցը: Փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշում կայացնելու դեպքում խորհուրդը միջնորդում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդին՝ հաստատելու ամբիոնի վարիչի պաշտոնանկությունը:

18. ԱրՊՀ գիտական խորհրդում փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշումն ընդունվելու դեպքում ռեկտորը լուծում է ամբիոնի վարիչի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

ԱրՊՀ գիտական խորհրդում ամբիոնի վարիչի պաշտոնանկությունը չհաստատվելու դեպքում հնգօրյա ժամկետում հրավիրվում է ֆակուլտետի խորհրդի նոր նիստ: Ֆակուլտետի խորհրդի նիստի մասնակիցների ձայների երկու երրորդով ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշումը վերահաստատվելու դեպքում ռեկտորը լուծում է ամբիոնի վարիչի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

19. Ամբիոնի վարիչը.

1) կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնագիտական աշխատանքները.

2) ներկայացնում է ամբիոնը, ֆակուլտետի, ԱրՊՀ համալսարանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև ոչ համալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում,

3) հաստատում է ամբիոնի աշխատանքային պլանը, ամբիոնի դասախոսների և մյուս աշխատակիցների անհատական պլանները,

4) իրականացնում է ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների միջև գործառական պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

5) առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի թափուր պաշտոնների վերաբերյալ,

6) խրախուսանքի կամ տույժի է ներկայացնում ամբիոնի աշխատողներին:

20. Ամբիոնի կրթական և գիտական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի նիստերում: Ամբիոնի նիստերին վճռական ձայնի իրավունքով մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի հիմնական աշխատողները: Ամբիոնի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել դեկանը կամ տեղակալը, ամբիոնի գիտաշխատողները, ասպիրանտները, ուսումնաօժանդակ համակազմը և այլ աշխատողները:

Ամբիոնի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան ութ անգամ:

Ամբիոնի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները ստորագրվում են ամբիոնի վարիչի ու քարտուղարի կողմից:

Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի դեկանի կամ ռեկտորի (պրոռեկտորի) նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի՝ վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով:

Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են կազմի վճռական ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է կազմի 2/3-ը:

21. Ամբիոնի նիստը.

1) առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի դեկանի թեկնածությունների վերաբերյալ.

2) եզրակացություններ է ընդունում պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջքաշման և հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու հավակնորդների վերաբերյալ.

3) քննարկում է առաջարկություններ նոր մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ.

4) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում ուսումնական պլաններ և առարկայական ծրագրեր, ամբիոնի մասնագիտացման մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ, ուսանողների կուրսային և նախագծային, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաներ, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները.

5) առաջադրում է ներկայացուցիչներ ֆակուլտետի խորհրդում և ԱրՊՀ գիտական խորհրդում.

6) քննարկում և ֆակուլտետի դեկանատի (ԱրՊՀ ռեկտորատի) հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը.

7) իրավասու է ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի դեկանին, ռեկտորին (պրոռեկտորին) առաջարկություններ ներկայացնելու ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ:

22. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը /փակ կամ բաց քվեարկությամբ/ որոշվում է ամբիոնի նիստում:

III. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

23. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը /բաշխումն ըստ տարակարգերի/ ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պայմանները.

1) ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը և առաջքաշման հեռանկարները տվյալ ուսումնական տարում, առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող դասախոսությունների նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը և որակական կազմը, ամբիոնի մասնակցությունը տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերին.

2) տվյալ ուսումնական տարում նոր մասնագիտություններ /մասնագիտացումներ/ և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր հիմնելու հնարավորությունները:

24. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է ըստ ԱրՊՀ ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքների կազմման և հաստատման կարգով սահմանված չափորոշիչների:

25. Նշված չափորոշիչների սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել տարբեր ուսումնական բեռնվածք՝ ելնելով միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից, նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների /դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, դիպլոմային նախագծեր, դիպլոմային և ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաներ/ ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված գիտահետազոտական աշխատանքների հաշվեկշռից:

26. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքը մեկ պաշտոնական դրույքի սահմաններում չպետք է գերազանցի 950 ժամը:

27. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակներն ամբիոնի ներկայացմամբ քննարկվում են ֆակուլտետի խորհրդում, համաձայնեցվում ուսումնական գծով պրոռեկտորի հետ և հաստատվում ռեկտորի կողմից:

28. Հաստատված հաստիքացուցակները ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում են ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 1 ամիս առաջ և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

Հաստիքացուցակներում հետագա փոփոխությունները հնարավոր են միայն բացառիկ դեպքերում:

29. Ամբիոնը լուծարվում է.

1) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ.

2) ֆակուլտետի կամ ԱրՊՀ լուծարման դեպքում:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 փետրվարիի 2014թ. N5-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԻ (ԽՄԲԻ) ԱՎԱԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողական կուրսի (խմբի) ավագության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 փետրվարի 2014 թ. N5-Լ որոշման

ԿԱՐԳ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԻ (ԽՄԲԻ) ԱՎԱԳՈՒԹՅԱՆ

Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողական կուրսի (խմբի) ավագը նշանակվում է ուսուցման առկա և հեռակա համակարգի ուսանողների ուսումնառության բոլոր տարիների համար՝ կուրսի (խմբի) լավագույն ուսանողներից, ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ, ռեկտորի հրամանով:

2.Ուսուցման առկա համակարգի կուրսի (խմբի) ավագի թեկնածություն առաջադրելու համար կուրսղեկը կամ նրա պարտականությունները կատարող անձը առաջին ուսումնական տարվա սկզբի երկու շաբաթների ընթացքում ուսումնասիրում է կուրսի (խմբի) ուսանողների անհատական հատկանիշները, առանձնացնում է ակտիվ և նախաձեռնող ուսանողներին, հրավիրում է ուսանողների ընդհանուր ժողով, որում անհատապես քննարկում է բոլոր թեկնածությունները և, ուսանողների մեծամասնության կարծիքները հաշվի առնելով, առաջադրում է թեկնածու:

3. Ուսուցման հեռակա համակարգի կուրսի (խմբի) ավագ նշանակելու համար ֆակուլտետի դեկանը մեկնարկային դասընթացները սկսելուց հետո 5-օրյա ժամկետում 2-րդ կետով նշված կարգով ընտրում է թեկնածու:

4. Բոլոր կուրսերի (խմբերի) ավագների թեկնածություններն ստանալուց հետո ֆակուլտետի դեկանը, 5-օրյա ժամկետում դրանք գրավոր ներակայացնում է ռեկտորի հրամանագրմանը:

5. Մինչև ռեկտորի հրամանի արձակումը ֆակուլտետի դեկանի կողմից նշանակվում է կուրսի (խմբի) ավագի ժամանակավոր պաշտոնակատար:

6. Ավագի փոփոխություն կատարելու համար ուսանողական կուրսի (խմբի) ուսանողներն իրավունք ունեն միջնորդել ֆակուլտետի դեկանին՝ նշելով հիմնավոր պատճառներ: Ավագի փոփոխություն կատարելու նշված կամ այլ հիմքերի առկայության դեպքում ֆակուլտետի դեկանն անձամբ իրականացնում է 2-րդ կետով նախատեսված միջոցառումները:

II. ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԻ (ԽՄԲԻ) ԱՎԱԳԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Ուսանողական կուրսի (խմբի) ավագի պարտականություններն են՝

1) իմանալ ավագի և ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները, հետամուտ լինել դրանց անշեղ իրագործմանը.

2) օրինակ ծառայել ուսման մեջ, լինել կուրսի (խմբի) կազմակերպիչ, իրականացվող բոլոր աշխատանքներում ցուցաբերել ակտիվություն.

3) անձամբ տեղեկանալ և կուրսի (խմբի) ուսանողներին անհատապես տեղեկացնել նրանց վերաբերյալ ԱրՊՀ կանոնադրության և ներքին կանոնակարգերի, համալսարանի և ֆակուլտետի ղեկավարության բոլոր պահանջների մասին, հետևել դրանց հստակ կատարմանը.

4) բարեխղճորեն հաճախել պարապմունքներին, մատյանում կատարել բոլոր պահանջվող գրառումները, հաշվառել կուրսի (խմբի) ուսանողների հաճախումները.

5) յուրաքանչյուր ամսվա առաջին շաբաթվա ընթացքում ֆակուլտետի դեկանատ ներկայացնել անցած ամսում բացակայություններ ունեցող ուսանողների անվանական ցուցակները՝ նշելով բացակայությունների քանակը և ըստ իր տվյալների՝ պատճառները.

6) ուսանողներին ժամանակին տեղեկացնել պարապմունքների դասացուցակի, ստուգարքների, քննությունների, փորձուսուցումների և այլ միջոցառումների տեղի, ժամանակի, անցկացման կարգի մասին.

7) պարապմունքներից դասախոսի 10 և ավելի րոպե ուշանալու, իսկ այլ միջոցառումների տապալման դեպքում՝ անհապաղ, այդ մասին զեկուցել ֆակուլտետի դեկանատին.

8) ներգրավվել ուսանողական ինքնավարության կառույցներում և ապահովել ուսանողների ակտիվ մասնակցությունը կազմակերպվող համալսարանական, արտահամալսարանական, հասարակական և այլ միջոցառումներին.

9) հետևել ուսանողների կողմից ուսումնառության, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը (ստացված գրականության ժամանակին հանձնում, ԱրՊՀ սեփականությունը հանդիսացող շենք-շինությունների, լսարանների, լաբորատորիաների, կաբինետների մաքրություն, գույքի և այլ միջոցների խնամքով պահպանում).

10) կուրսի (խմբի) ուսանողների միջև կամ ուսանող-դասախոս, ուսանող-աշխատակից հարաբերություններում հակասություններ և կոնֆլիկտային իրավիճակներ արձանագրելու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել ֆակուլտետի դեկանատին՝ տալով համապատասխան պարզաբանումներ.

11) ժամանակին հաշվապահության դրամարկղից ստանալ և բաշխել կուրսի (խմբի) ուսանողների թոշակները, փոխհատուցումները, հետևել վճարովի համակարգում սովորող ուսանողների վարձավճարների մուծման գործընթացին, կազմակերպել ուսանողների բաժանորդագրությունը «Արցախի համալսարան» թերթին և նրանց մասնակցությունը դրամական միջոցների գանձման հետ կապված զանազան միջոցառումներին.

12) ուսանողների կողմից թույլ տված կարգապահական խախտումների դեպքում անհապաղ միջոցներ ձեռնարկել դրանց կանխման համար և այդ մասին տեղեկացնել ֆակուլտետի դեկանատին.

13) իր բացակայության մասին անձամբ կամ այլ միջոցներով տեղեկացնել ֆակուլտետի դեկանատին.

14) բարեխղճորեն կատարել ֆակուլտետի դեկանի, կուրսղեկի, դասախոսների և ԱրՊՀ այլ աշխատակիցների օրինական պահանջները:

III. ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԻ (ԽՄԲԻ) ԱՎԱԳԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

8. Ուսանողական կուրսի (խմբի) ավագի իրավունքներն են՝

1) իրականացնել կազմակերպչական միջոցառումներ առաջադրված խնդիրների որակյալ կատարման համար.

2) բարեկրթության սահմաններում պահանջել իր կուրսի (խմբի) ուսանողներից ԱրՊՀ ղեկավարության, ֆակուլտետի դեկանի, դասախոսների, դեկանատի և այլ աշխատողների օրինական ցուցումների անշեղ կատարում.

3)հանդես բերել նախաձեռնողականություն և ներկայացնել առաջարկություններ ֆակուլտետի դեկանին իր կուրսի (խմբի) գործունեության բարելավման ուղղությամբ.

4) ուսումնասիրել իր կուրսի (խմբի) ուսանողների կոլեկտիվ կարծիքները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ ստուգարքների, քննությունների անցկացման ժամանակացույցի մշակման և այլ միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ.

5) դիտողություններ անել իր կուրսի (խմբի) ուսանողներին խախտումների համար և պահանջել վերացնել դրանք.

6) իր բացակայության դեպքում ֆակուլտետի դեկանին առաջարկել ավագի պարտականությունների ժամանակավոր կատարող.

7) ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ ստանալ բարոյական և նյութական խրախուսանք իր կատարած բարեխիղճ աշխատանքի համար՝ ռեկտորի կողմից սահմանված չափով և ժամկետներում.

8) հրաժարվել ավագությունից:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 փետրվարի 2014թ. N6-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՒՐՍՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 4-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կուրսղեկության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2005 թվականի մարտի 4-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողական խմբերի կուրսղեկության» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 փետրվարի 2014թ. N6-Լ որոշման

Կ Ա Ր Գ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՈՒՐՍՂԵԿՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կուրսղեկը նշանակվում է ուսուցման առկա համակարգի 15 և ավելի ուսանող ունեցող կուրսում (խմբում)՝ ուսումնառության առաջին տարվա ընթացքում ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման համար:

2. Կուրսում (խմբում) 15-ից պակաս ուսանող լինելու դեպքում նույն ֆակուլտետի հարակից մասնագիտությունների երկու և ավելի կուրսերի (խմբերի) համար նշանակվում է ընդհանուր կուրսղեկ:

3. Կուրսղեկը նշանակվում է ուսանողների հետ աշխատելու փորձ ունեցող հիմնական դասախոսներից, ուսումնական տարվա սկզբին, ֆակուլտետի դեկանի առաջարկությամբ, ռեկտորի հրամանով: ***(փոփ. 31.05.2017 N19-Լ)***

4. Կուրսղեկն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքներով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կարգով և նորմատիվ այլ փաստաթղթերով:

5. Կուրսղեկն անմիջականորեն ենթարկվում է ֆակուլտետի դեկանին, իսկ նրա գործունեության ուղղորդումը և ընդհանուր մեթոդական ղեկավարումն իրականացնում է ԱրՊՀ ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

6. Կուրսղեկը համագործակցում է ամբիոնների վարիչների, դասավանդող դասախոսների, ուսանողական ակտիվի և ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ:

7. Կուրսղեկի գործունեության հիմնական սկզբունքներն են՝ համաձայնեցվածությունը, համակարգվածությունը, գործնականությունը, միասնականությունը, հարգանքը և հոգատարությունը ուսանողների նկատմամբ, անհատական-տարբերակված մոտեցումը, տեղեկացվածությունը կուրսի (խմբի) ուսումնական և դաստիարակչական գործերին և խնդիրներին:

II.ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Կուրսղեկը պատասխանատու է ուսանողական կուրսի (խմբի) ներհամալսարանական և արտահամալսարանական գործունեության կազմակերպման (իր լիազորությունների շրջանակում), ԱրՊՀ կանոնադրության, ներքին կանոնակարգերի և առաջադրված խնդիրների որակյալ կատարման, ուսանողների համախմբման և կուրսում (խմբում) առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ ապահովելու համար:

9. Կուրսղեկը պետք է իմանա և աշխատանքում հաշվի առնի՝

1) ուսուցման և դաստիարակության բովանդակությունը, սկզբունքները, հիմնական ուղղությունները, իրականացման ձևերն ու մեթոդները.

2) մանկավարժահոգեբանական ուսումնասիրություններ կատարելու և դրանց արդյունքները վերլուծելու հիմնական ձևերն ու մեթոդները.

3) ուսանողների սեռատարիքային և անհատական առանձնահատկությունները:

10.Կուրսղեկը պետք է կարողանա՝

1) իրականացվող միջոցառումների ընդհանուր հիմքի վրա ինքնուրույն որոշել ուսանողների հետ տարվող աշխատանքի ուղղությունները (ուսումնական-մասնագիտական, գաղափարական-հայրենասիրական, հոգևոր-բարոյական, գեղագիտական, առողջ կենսակերպի, բնապահպանական դաստիարակություն, մարդասիրական աշխարհայացքի, ազգային ինքնագիտակցության ձևավորում, կենցաղում և հասարակության մեջ ճիշտ վարքագծի մշակում).

2) ուսումնասիրել և վերլուծել ուսանողների մասին տեղեկությունները՝ հետևյալ կետերով՝

ա. ընդունելության արդյունքների քանակական և որակական վերլուծություն.

բ. դաստիարակչական խնդիրների առաջադրում.

գ. ուսանողների հետ անցկացվող հարցումների և անհատական զրույցների արդյունքների վերլուծություն.

3) կատարել մանկավարժահոգեբանական դիտարկումներ և ուսումնասիրություններ, ստացված տվյալներն օգտագործել դաստիարակչական նպատակներով:

11. Կուրսղեկը պարտավոր է՝

1) մինչև սեպտեմբերի վերջը ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնել ուսումնական տարվա ընթացքում ուսանողների հետ տարվելիք աշխատանքների պլանը՝ հաշվի առնելով իր կուրսի (խմբի) առանձնահատկությունները.

2) ուսանողներին ծանոթացնել իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ներքին կանոնակարգերին, ավանդույթներին, շենք-շինությունների, լսարանների, կաբինետների, լաբորատորիաների, գրադարանների, անհրաժեշտության դեպքում նաև հանրակացարանի և մյուս օբյեկտների տեղադրությանը, նշանակությանը.

3) ուսումնասիրել և հաշվառել կուրսի (խմբի) յուրաքանչյուր ուսանողի անհատական առանձնահատկությունները, բոլորին ներգրավել աշխատանքներում և տալ անհատական առաջադրանքներ, ինչպես նաև ըստ պահանջի ներկայացնել տեղեկություններ նրանց անհատական և բարոյագործնական հատկանիշների վերաբերյալ.

4) մասնակցել ուսանողական ինքնավարության մարմինների և ակտիվների ընտրության աշխատանքներին.

5) միջոցներ ձեռնարկել կուրսում (խմբում) կայուն բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ, նպաստել ուսանողների արդյունավետ ներգրավմանը համալսարանական կյանքում.

6) ուսանողներին դաստիարակել ազգային և համամարդկային արժեքների յուրացման ոգով, նպաստել ուսանողների տեղի և դերի բարձրացմանը, ակտիվ քաղաքացիական դիրքորոշման ձևավորմանը.

7) հետևել ուսանողների կողմից ներհամալսարանական կարգ ու կանոնի պահպանմանը, պարապմունքների հաճախումներին, կանխել նրանց անօրինական գործողությունները.

8) կազմակերպել դաստիարակչական բնույթի միջոցառումներ, որոնց ընթացքում կատարել մանկավարժահոգեբանական դիտարկումներ և ուսումնասիրություններ, ստացված տվյալներն օգտագործել դաստիարակչական նպատակներով.

9) ուսումնասիրել ուսանողների, առանձնապես՝ շրջաններից ժամանածների և հանրակացարանում բնակվողների սոցիալ-կենցաղային պայմանները, միջոցներ ձեռնարկել նրանց հարցերի լուծման, հանգստի կազմակերպման համար.

10) կիսամյակային պարբերականությամբ, ինչպես նաև ըստ պահանջի, հաշվետվություն ներկայացնել ֆակուլտետի դեկանին, որը դեկանի կարծիքի հետ կցվում է կուրսղեկի անձնական գործին՝ որպես կուրսղեկական աշխատանքը հաստատող փաստաթուղթ.

11) կազմակերպել փոխգործակցություն իր կուրսում (խմբում) դասավանդող դասախոսների միջև.

12) կապ հաստատել ուսանողների ծնողների, հարազատների հետ և նրանց հնարավորություններն օգտագործել դաստիարակչական նպատակներով.

13) շաբաթը մեկ՝ դասացուցակով սահմանված ժամերին, կուրսի (խմբի) հետ անցկացնել կուրսղեկի ժամ, ամփոփել շաբաթվա արդյունքները և քննարկել առաջիկա շաբաթվա անելիքները:*(լրաց 31.05.2017 N19-Լ)*

III. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

12.Կուրսղեկն իրավունք ունի՝

1) իրականացնել կազմակերպչական միջոցառումներ պլանային և առաջադրված խնդիրների որակյալ կատարման համար.

2) պահանջել կուրսի (խմբի) ուսանողներից իրենց պարտականությունների, ֆակուլտետի դեկանի, դասախոսների և աշխատողների օրինական պահանջների անշեղորեն կատարում.

3) դիտողություններ անել խախտումների դեպքում և պահանջել դրանք վերացնել.

4) ներկայացնել առաջարկություններ ֆակուլտետի դեկանին ստուգարքների, քննությունների և այլ միջոցառումների անցկացման ժամանակացույցի մշակման, ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման, ուսանողների խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

5) իր բացակայության դեպքում ֆակուլտետի դեկանին առաջարկություն ներկայացնել պարտականությունների ժամանակավոր կատարող նշանակելու համար.

6) ստանալ նյութական և բարոյական խրախուսանք կատարած աշխատանքի համար՝ ռեկտորի կողմից սահմանված չափով և ժամկետներում:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 մարտի 2014թ. N11-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 18-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հանրակացարանում ուսանողների բնակության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2013 թվականի մարտի 18-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողական հանրակացարանի» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 մարտի 2014 թ. N11-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հանրակացարանում (այսուհետ՝ հանրակացարան) ուսանողների (բակալավրիատի, մագիստրատուրայի ուսանողներ և ասպիրանտներ) տեղաբաշխման և բնակվելու կանոնները:

2. Սույն կարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆԻ ՏԵՂԵՐԻ (ՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ) ԲԱՇԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3. Հանրակացարանում կարող են բնակվել այն ուսանողները, ովքեր ունեն հանրակացարանի կարիք և փաստացի չեն բնակվում Ստեփանակերտ քաղաքում:

4. Հանրակացարանում առաջնահերթ տեղ է հատկացվում՝

1) զոհված (մահացած), անհայտ կորած զինծառայողների զավակներին.

2) երկկողմանի կամ միակողմանի ծնողազուրկներին.

3) հաշմանդամություն ունեցողներին.

4) 1-ին կամ 2-րդ կարգի հաշմանդամ ծնողներ (խնամակալներ) ունեցողներին.

5) ամուսնալուծված ծնողներ ունեցողներին.

6) բազմազավակ (3 և ավելի անչափահաս կամ սովորող երեխաներ ունեցող) ընտանիքների զավակներին.

7) սոցիալապես անապահով ընտանիքների զավակներին.

8) ԼՂՀ հեռավոր բնակավայրերում, ՀՀ-ում, այլ երկրներում փաստացի բնակվողներին.

9) այլ կարգավիճակ ունեցողներին՝ ռեկտորի որոշմամբ:

5. Հաշվի առնելով հանրակացարանի հնարավորությունները և ուսանողների ցանկությունը՝ միևնույն սենյակում բնակվել կարող են նրանք, ովքեր

1) հարազատ քույրեր (եղբայրներ) են.

2) երկրորդ սերնդի քույրեր (եղբայրներ) են.

3) նախկինում բնակվել են հանրակացարանում և աչքի են ընկել ներքին կարգուկանոնի հստակ պահպանմամբ, պարտականությունների բարեխիղճ կատարմամբ.

4) սովորում են բարձր առաջադիմությամբ (ունեն 17-ից բարձր ՄՈԳ).

5) սովորում են միևնույն կուրսում (ուսանողական խմբում):

6. Հանրակացարանի տեղերի (սենյակների) բաշխումն իրականացվում է մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը՝ օգոստոս ամսում:

7. Ազատ տեղերի առկայության դեպքում հանրակացարանում կարող են բնակվել նաև ԱրՊՀ հեռակա ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողները, այլ ուսումնական հաստատությունների սովորողները՝ տվյալ հաստատության ղեկավարի գրավոր միջնորդությամբ, ինչպես նաև այլ անձինք (այլ երկրներից և բուհերից հրավիրված ուսանողներ, ընդունելության քննություն հանձնող դիմորդներ, նրանց ուղեկցող անձինք): Այլ ուսումնական հաստատություններին և այլ անձանց հատկացվող տեղերի չափաքանակները որոշում է ռեկտորը:

8. Հանրակացարանում բնակվելու ցանկություն ունեցող ուսանողը օգոստոսի 1-ից մինչև օգոստոսի 25-ը ընկած ժամանակահատվածում անձամբ ներկայանում է ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, հանրային կապերի և լրատվության բաժին, ստորագրությամբ ծանոթանում է սույն կարգի պահանջներին, լրացնում սահմանված ձևի դիմում ՝ կցելով հետևյալ փաստաթղթերը.

1) տեղեկանք փաստացի բնակության վայրից.

2) տեղեկանք ընտանիքի կազմի վերաբերյալ.

3) միջնորդագիր տվյալ ուսումնական հաստատության ղեկավարից (այլ ուսումնական հաստատության սովորողը).

4) 2-րդ բաժնի 4-րդ և 5-րդ կետերի պահանջները հավաստող փաստաթղթեր:

(փոփ. 28.08.2014 N41-Լ)

9.Սահմանված ժամկետներում դիմում չներկայացրած ուսանողը կորցնում է 2-րդ բաժնի 4-րդ և 5-րդ կետերով նախատեսված առաջնահերթություններից օգտվելու իրավունքը:

10.ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնում իրականացվում է մուտքագրված դիմումների հաշվառում, կազմվում ցուցակներ՝ 2-րդ բաժնի 4-րդ և 5-րդ կետերում նշված առաջնահերթությունների համաձայն: Դիմումները և ցուցակները օգոստոսի 25-ից հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներկայացվում են ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնեցմանը, այնուհետև՝ ռեկտորի հաստատմանը: *(փոփ. 28.08.2014 N41-Լ, 14.12.2018 N38-Լ)*

11. Ռեկտորի կողմից դիմումի մակագրումից հետո ուսանողը համալսարանի հաշվարկային հաշվին է փոխանցում սահմանված չափի գումարը և մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը վճարման անդորրագիրը ներկայացնում հանրակացարանի պարետին՝ նրա հետ կնքելով գույքի ժամանակավոր օգտագործման համար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր: Առկա փաստաթղթերի հիման վրա հանրակացարանի պարետը լրացնում է մուտքի օրդեր՝ նշելով հատկացվող սենյակը: Այն վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ներկայացնելուց և նրա կողմից հաստատվելուց՝ կլոր կնիքով կնքելուց և ստորագրելուց հետո տրամադրվում է ուսանողին:

Ուսանողը հանրակացարանի տեղի համար սահմանված տարեկան վճարի երկրորդ կեսը կարող է վճարել փետրվարի 10-ից ոչ ուշ*(փոփ. 28.08.2014 N41-Լ, լրաց. 30.11.2016 N33-Լ)*

12. Ռեկտորի կողմից հաստատված ցուցակները և դիմումները պահվում են վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի մոտ:

13. Հանրակացարանում տղաներն ու աղջիկները բնակեցվում են տարբեր սենյակներում և մասնաբաժիններում: Տարբեր սեռի ուսանողներին նույն սենյակում բնակեցնելն արգելվում է:

14. Հանրակացարանի տեղի վարձավճարի չափը սահմանում է ԱրՊՀ գիտխորհուրդը՝ պայմանավորված բնակության պայմանների էական փոփոխություններով: Այլ ուսումնական հաստատությունների սովորողների և հանրակացարանում ժամանակավոր բնակվող անձանց համար կարող են սահմանվել վճարման լրացուցիչ պայմաններ՝ ռեկտորի որոշմամբ: Մուտքի վճարը 1 անձի համար չի կարող պակաս լինել մեկ ամսվա վարձավճարի չափից: *(լր. 28.08.2014 N41-Լ, խմբ. 24.08.2015 N21-Լ)*

15. Եթե ուսանողը սահմանված կարգով տեղ է զբաղեցրել, սակայն փաստացի չի բնակվել հանրակացարանում կամ բնակվել է տասն ամսից քիչ, ապա կարող է գրավոր դիմում ներկայացնել ռեկտորին՝ նշելով պատճառները: Առանձին դեպքերում (հիմնավոր պատճառների առկայության դեպքում) մուծված վարձավճարը ռեկտորի հրամանով կարող է հետ վերադարձվել՝ դիմումը ներկայացրած ամսվան հաջորդող ամսից վերահաշվարկ կատարելով:

III. ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆՈՒՄ ԲՆԱԿՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

16. Հանրակացարանում բնակվող ուսանողներն իրավունք ունեն՝

1) օգտագործման նպատակով հանրակացարանի պարետից ստանալու բնակվելու համար անհրաժեշտ պարագաներ և գույք.

2) սահմանված կարգով օգտվելու հանրակացարանի ընձեռած հնարավորություններից, այդ թվում՝ ընթերցասրահից, հանգստի սենյակից, խոհանոցից.

3) պահանջելու հանրակացարանի սպասարկող անձնակազմից բնակության և հանգստի բնականոն պայմանների, անհրաժեշտ կարգ ու կանոնի ապահովումը.

4) տեղեկանալու իրենց մասով վճարման ենթակա էլեկտրաէներգիայի վարձավճարի և դրամական այլ մուծումների գոյացման պայմաններին.

5) սահմանված կարգով իրենց սենյակներում ընդունելու ծնողներին, հարազատներին, ծանոթներին.

6) տևական ժամանակահատվածով հանրակացարանում չբնակվելու և սենյակի բանալիները սահմանված կարգով պարետին հանձնելու դեպքում նրանից պահանջելու անձնական իրերի անձեռնմխելիություն.

7) իրենց խնդիրների ներկայացման և իրավունքների պաշտպանության նպատակով ընտրելու ներկայացուցիչ ուսանողական վարչությունում՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

17. Հանրակացարանում բնակվող ուսանողները պարտավոր են ենթարկվել ներքին կարգուկանոնին, այդ թվում՝

1) պահպանել քաղաքացիական համակեցության կանոնները.

2) հետևել հանրակացարանի ներքին կարգացուցակին (ռեժիմ).

3) արգելք չհանդիսանալ մյուս բնակիչների սովորելուն և բնակվելուն.

4) խնամքով պահպանել գույքը և մաքրությունը թե՛ սենյակում, թե՛ ընդհանուր օգտագործման վայրերում (միջանցքներում, զուգարաններում, հանրակացարանի շրջապատում).

5) մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը վճարել նախորդ ամսվա էլեկտրաէներգիայի վարձի իրենց չափաբաժինը, որը որոշվում է հաշվիչի տվյալներին համապատասխան առաջացած գումարի և սենյակում բնակվող ուսանողների թվի հարաբերությամբ.

6) հետևել սանիտարական և հակահրդեհային անվտանգության կանոններին.

7) կատարել հանրակացարանի պարետի բոլոր օրինական պահանջները.

8) ժամը 22:00-ից հետո պահպանել հանրակացարանի անդորրը:

(լրաց. 24.08.2015 N21-Լ)

18. Հանրակացարանում բնակվող ուսանողներին արգելվում է.

1) աղմկել, աղտոտել շրջապատը կամ կատարել գործողություններ, որոնք կարող են խոչընդոտել հանրակացարանի բնականոն գործունեությունը.

2) առանց հատուկ թույլտվության կամ ծայրահեղ անհրաժեշտության ներկայանալ կամ դուրս գալ հանրակացարանից ժամը 24:00-ից մինչև հաջորդ օրվա 6:00:

(փոփ. 24.08.2015 N21-Լ)

19.Սույն պահանջներին չհետևելը կարող է դիտվել որպես վարչական և քաղաքացիական իրավունքի խախտում՝ հանգեցնելով պատասխանատվության: Պարետը և ուսանողական վարչության՝ հանրակացարանում բնակվող ուսանողների ներկայացուցիչը կազմում և ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժին են ներկայացնում տարվա ընթացքում հանրակացարանի ներքին կարգուկանոնի պարբերական խախտումներ կատարած ուսանողների ցուցակը: ***(լր. 28.08.2014 N41-Լ, 14.12.2018 N38-Լ)***

20.Հանրակացարանի պարետի ցուցումով բոլոր մասնաբաժիններում ընտրվում է ավագ, որը պարտավոր է հետևել տվյալ մասնաբաժնի ներքին կարգուկանոնին, կարգավորել բնակիչների համակեցության հետ կապված հարցերը:

21.Հանրակացարանին նյութական վնաս հասցնելու դեպքում ուսանողը սահմանված կարգով ենթարկվում է նյութական պատասխանատվության՝ հասցված վնասը փոխհատուցելով համարժեք դրամով կամ իրով:

22.Ուսումնական տարվա վերջին հանրակացարանում բնակվող բոլոր ուսանողները, ինչպես նաև ուսումնառությունն ավարտած կամ ուսումնական հաստատությունից հեռացված ուսանողները պարտավոր են երեք օրվա ընթացքում կատարել բոլոր սահմանված վճարումները, ըստ ամրագրման ցուցակի և պարետի կողմից սահմանված կարգի հանձնել հատկացված գույքը և ազատել հանրակացարանային տեղը (սենյակը): Անհրաժեշտության դեպքում (փորձուսուցման կազմակերպման հետ կապված և այլ դեպքերում) հանրակացարանային տեղը (սենյակը) ազատելու ժամկետը ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով կարող է վերանայվել: ***(լր. 28.08.2014 N41-Լ)***

23.Հանրակացարանում բնակվող ուսանողի միջնորդությամբ, անձնական պատասխանատվությամբ, անձը հաստատող փաստաթղթի ներկայացմամբ և պարետի թույլտվությամբ ժամը 9^{00}-ից մինչև 22^{00}-ն ուսանողին կարող են այցելել ծնողները, հարազատները, ծանոթները: Վերջիններիս կողմից հանրակացարանի ներքին կարգուկանոնի կոպիտ խախտման դեպքում միջնորդություն ներկայացրած ուսանողը կարող է ենթարկվել պատասխանատվության՝ ընդհուպ մինչև հանրակացարանից հեռացում: ***(փոփ. 24.08.2015 N21-Լ)***

24.Կողմնակի անձանց գիշերելը հանրակացարանում խստիվ արգելվում է:

ԱրՊՀ ռեկտոր _____ ին

ԱրՊՀ _____ ֆակուլտետի

_____ մասնագիտության

_____

(այլ ուսումնական հաստատության)

_____

առկա (հեռակա) բաժնի _____ կուրսի ուսանող (ուհի)

_____ ից

ա· ա· հ·

Հասցե_____

Հեռախոսահամար (ներ) _____

ԴԻՄՈՒՄ

Հայտնում եմ Ձեզ, որ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(նշել հանրակացարանում բնակվելու համար հիմք հանդիսացող առանձնահատկությունները)

Խնդրում եմ ինձ տեղ հատկացնել ուսանողական հանրակացարանում:
Ցանկություն ունեմ նույն սենյակում բնակվելու _____

_____

_____

_____

_____

(նշել լրիվ անուն, ազգանունը, հարազատական կամ այլ կապը)

Ծանոթացել եմ ուսանողական հանրակացարանում բնակվելու պայմաններին և սահմանված կարգին, բնակվողի պարտականություններին և անձնական ստորագրությամբ պարտավորվում եմ կատարել դրանք ամբողջ ծավալով:

Դիմումին կցված են փաստաթղթեր՝_____էջ:

Դիմող՝ _____

անձնական ստորագրություն, ընթեռնելի

ամիս, ամսաթիվ « » _____ 20 թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

19 հունիսի 2014թ. N27-L

«ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ» ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 30-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ, 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 25-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԿԱՐԳՆ, 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 25-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածով, «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Կրեդիտային համակարգով առկա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2009 թվականի հոկտեմբերի 30-ին հաստատված «Բակալավրի կրթական ծրագրի ուսումնական գործընթացի կրեդիտային համակարգով կազմակերպման» կարգը:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2010 թվականի օգոստոսի 25-ին հաստատված «ԱրՊՀ մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրով ուսումնական գործնթացի կազմակերպման» ժամանակավոր կարգը:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2010 թվականի օգոստոսի 25-ին հաստատված «ԱրՊՀ-ում մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրի կառուցվածքի և բովանդակության» կարգը:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
19 հունիսի 2014թ. N27-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԱՌԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կրեդիտային համակարգով առկա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման միասնական կանոնները:

2. Այն ընդգրկում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերը, գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը, ինչպես նաև եզրափակիչ ատեստավորման կարգը:

3. Կարգում սահմանված են նաև կրեդիտային համակարգում գործածվող առանձին տերմիններ, նկարագրված՝ համակարգի բնութագրիչներ, բնորոշ գործառույթներ և ընթացակարգեր:

2. ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

2.1. Կրեդիտային համակարգի հիմնադրույթները

Համաեվրոպական ECTS[1] կրեդիտային համակարգի հետևյալ սահմանումները և դրույթները ընդունված են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության բարձրագույն կրթության համակարգում և գործում են ԱրՊՀ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերում.

1) կարողությունը գիտելիքի, ընկալման, ունակությունների և հմտությունների դինամիկ համակցությունն է, որի ձևավորումը կրթական ծրագրի հիմնական նպատակն է: Այն կարող է լինել մասնագիտական (առանձնահատուկ ուսման տվյալ բնագավառի համար) և ընդհանուր (անկախ բնագավառից).

2) կրթական արդյունքն այն է, ինչ պետք է գիտենա, հասկանա և (կամ) կարողանա անել ուսանողն ուսումնառության ավարտին: Կրթական արդյունքը զուգակցվում է համապատասխան գնահատման չափանիշով, որը հնարավորություն է տալիս դատել դասընթացով սահմանված կրթական արդյունքի ձեռքբերման մասին: Կրթական արդյունքը և գնահատման չափանիշը միասին սահմանում են կրեդիտի շնորհման պահանջները.

3) կրթական (ուսումնական) մոդուլը ուսումնական ծրագրի ամենափոքր, համեմատաբար ինքնուրույն մասն է, որի համար կրեդիտ է տրվում: Կրթական մոդուլին ուսուցման տևողությունը 1 կիսամյակ է՝ դրանով սահմանված կրթական արդյունքների պարտադիր գնահատմամբ: Կրթական մոդուլի հատկացված կրեդիտները շնորհվում են ամբողջությամբ, այլ ոչ թե առանձին մասերով.

4) ECTS կրեդիտը դասընթացը (կրթական մոդուլը) ավարտելու և դրա ելքային կրթական արդյունքները ձեռք բերելու համար ուսանողից պահանջվող ժամաքանակով արտահայտված ուսումնական բեռնվածքի չափման պայմանական միավորն է, որը տրվում է ուսանողին նախանշված կրթական արդյունքների դրական գնահատումից հետո.

5) ECTS կրեդիտի կարևորագույն հատկանիշներն են.

- ECTS կրեդիտով սահմանվող ուսումնական բեռնվածքը ներառում է ուսանողի լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն իրականացվող բոլոր տեսակի ուսումնական աշխատանքները, այդ թվում՝ մասնակցությունը դասախոսություններին, սեմինար և գործնական պարապմունքներին, լաբորատոր աշխատանքներին և փորձուսուցմանը, կուրսային և ավարտական աշխատանքների կատարումը, քննություններին նախապատրաստվելը և դրանք հանձնելը, անհատական հետազոտությունը և այլն.

- կրեդիտը չափում է միայն ուսանողի ուսումնական բեռնվածքը և չի գնահատում դասընթացի կամ կրթական մոդուլի բարդության աստիճանը, կարևորությունը և մակարդակը կրթական ծրագրում կամ ուսանողի կողմից դրա յուրացման որակը (գնահատականը).

- կրեդիտը ուսանողին տրվում է միայն կրթական մոդուլով նախանշված կրթական արդյունքի գնահատման շեմային չափանիշները բավարարելուց հետո: Ուսանողը վաստակում է կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտների լրիվ քանակը՝ քննական արդյունքների (գնահատականների կամ թվանշանների) հետ միասին.

[1] *Կրեդիտների փոխանցման և կուտակման եվրոպական համակարգ*

- ECTS կրեդիտը չի չափում դասախոսի ուսումնական գործունեության (դասավանդման) աշխատածավալը: Այն չափում է ուսանողի ուսումնական աշխատանքի (ուսումնառության) ծավալը.

- կրեդիտը չի փոխարինում ուսանողի թվանշաններով գնահատմանը, իսկ ուսանողի վաստակած կրեդիտների քանակը չի որոշվում նրա ստացած թվանշաններով.

- կրեդիտը չի չափում ուսանողի ստացած գիտելիքի որակը, այն չափվում է գնահատականներով: Կրեդիտային և գնահատման համակարգերի միջև փոխադարձ ներգործություն չկա:

6) կրեդիտային համակարգը ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ակադեմիական կրեդիտների միջոցով ուսումնառության արդյունքների հաշվառման (արժեվորման), կուտակման և փոխանցման համակարգ է, որտեղ համապատասխան որակավորման աստիճանը շնորհվում է կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների անհրաժեշտ բովանդակության և քանակի ձեռքբերումից հետո.

7) կրեդիտների փոխանցման և կուտակման ECTS համակարգը միասնական համաեվրոպական կրեդիտային համակարգ է, որտեղ ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածքը 1 ուստարում գնահատվում է 60 ECTS կրեդիտ: Այն նախատեսված է Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքում (ԵԲԿՏ) ուսանողների ձեռք բերած կրթական արդյունքների արժևորման, պաշտոնական ճանաչման և բուհից բուհ տեղափոխումը դյուրացնելու համար.

8) կրեդիտների փոխանցման և կուտակման ECTS համակարգի հատկանիշներն են.

- կիսամյակը, ուսումնական տարին կամ ուսումնառության լրիվ ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու համար ուսանողը պետք է վաստակի կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների քանակը.

- կրեդիտներ հատկացվում են կրթական ծրագրի՝ գնահատման ենթակա բոլոր բաղկացուցիչներին՝ դասընթացներին, կրթական մոդուլներին, փորձուսուցմանը, կուրսային և ավարտական աշխատանքներին և այլն.

- կրթական ծրագիրը և դրա առանձին բաղկացուցիչները բնութագրող բոլոր պայմանները՝ ծրագրի նպատակը և ավարտական պահանջները, դասընթացների ելքային կրթական արդյունքները և հատկացված կրեդիտները, ուսումնառության, դասավանդման և գնահատման մեթոդները և այլն, հրապարակվում են նախապես և հասանելի են դրանցից օգտվողներին (ուսանողներին և դասախոսներին):

2.2. Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները

2.2.1. Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները երկուսն են՝

ա) կրեդիտների փոխանցում.

այս գործառույթը ենթադրում է ուսումնական ծրագրի (պլանի) բոլոր դասընթացների և կրթական մոդուլների աշխատածավալների արտահայտում կրեդիտների օգնությամբ, ինչը հնարավոր է դարձնում կրեդիտներով արժեվորված կրթական արդյունքների փոխանցումը ծրագրերի և բուհերի միջև.

բ) կրեդիտների կուտակում.

այս գործառույթի իրականացումը ենթադրում է կրթական կրեդիտների աստիճանական կուտակման գործընթացի առկայություն, ինչն իրականացվում է ուսանողի անհատական ուսումնական ծրագրի օգնությամբ:

Նշված գործառույթները բնութագրվում են մի շարք հատկանիշներով և ուղեկցվում համապատասխան ընթացակարգերով:

2.2.2. Կրեդիտների փոխանցման գործառույթի հիմնական հատկանիշներն են.

- մոդուլացված ուսումնական ծրագրեր, որոնց բոլոր բաղադրամասերի (դասընթացներ, կրթական մոդուլներ, կուրսային և ավարտական աշխատանքներ, փորձուսուցում և այլն) աշխատածավալներն արտահայտված են ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածությունն (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն աշխատանք) արտահայտող ECTS կրեդիտներով.

- կրեդիտներով արտահայտված կրթական արդյունքների փոխադարձ ճանաչման և որոշակի թվով կրեդիտների՝ ծրագրից ծրագիր փոխանցման (տեղափոխման) հնարավորություն նույն բուհի ներսում կամ բուհերի միջև՝ ընդունող ծրագրի պահանջներին համապատասխան:

2.2.3. Կրեդիտների կուտակման գործառույթի հիմնական հատկանիշներն են.

- ուսումնական ծրագիրը բաղկացած է ինչպես պարտադիր, այնպես էլ ընտրովի դասընթացներից, որոնց յուրացման հաջորդականությունը սահմանափակվում է դասընթացների նախապայմաններով.

- ուսանողների կողմից դասընթացների ընտրության և դրանցում ընդգրկվելու համար գրանցման ընթացակարգերի առկայություն.

- ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրերի առկայություն.

- դասընթացների համար մեկից ավելի ուսումնական հոսքերի առկայության դեպքում ուսանողի կողմից դրանց ընտրության հնարավորություն՝ կախված դասընթացի կայացման ժամանակացույցից և (կամ) դասախոսի նախապատվությունից.

- ուսանողի կողմից ուսումնառության ինտենսիվության, հետևաբար նաև ուսումնառության ծրագրի տևողության կարգավորման հնարավորություն:

2.3. Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը և կրթական ծրագրերի աշխատածավալը.

1) ԱրՊՀ-ում բակալավրի և մագիստրոսի կրթական աստիճաններում ուսանողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է 1800 ժամ, որը համարժեք է 60 ECTS կրեդիտի.

2) 1 ECTS կրեդիտը համարժեք է ուսանողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը.

3) ուսումնական տարվա տևողությունը 40 շաբաթ է, որից 30-ը տրամադրվում է ուսումնական պարապմունքներին: Ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է 2 կիսամյակով՝ աշնանային և գարնանային: Ըստ այդմ, կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների տևողությունը սահմանվում է 15 շաբաթ, բացառությամբ բակալավրի կրթական ծրագրի 8-րդ կիսամյակի, որի տևողությունը 8 շաբաթ է բառացությամբ այն կրթական ծրագրերի, որտեղ 8-րդ կիսամյակում ուսումնական պարապմունքներ նախատեսված չեն).*(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

4) ուսանողի շաբաթական ուսումնական լրիվ բեռնվածության առավելագույն չափը 45 ժամ է, որը համարժեք է 1,5 ակադեմիական կրեդիտի.

5) բակալավրի կրթական ծրագրում ուսանողի շաբաթական լսարանային առավելագույն բեռնվածությունը կազմում է 30 ժամ[1], իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրում՝ 18 ժամ[2].

6) առկա ուսուցման համակարգում ընդգրկված ուսանողը կիսամյակում պետք է ունենա 30 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն, իսկ մեկ ուսումնական տարում՝ 60 կրեդիտ.

7) որոշ դեպքերում ուսման բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողը սահմանված կարգով կարող է ստանձնել լրացուցիչ ուսումնական բեռնվածություն.

8) բակալավրի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատածավալը 240 կրեդիտ է, իսկ մագիստրոսի ծրագրինը՝ 120 կրեդիտ:

3. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԸ

1. Ուսումնական ծրագրերում (պլաններում) ներառված դասընթացները կամ կրթական մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

2. Մեծածավալ դասընթացները բաժանվում են առանձին կրթական մոդուլների՝ յուրաքանչյուրը 1 կիսամյակ տևողությամբ:

3. Դասընթացները (կրթական մոդուլները) իրենց բնույթով բաժանվում են 2 հիմնական խմբի.

ա) պարտադիր դասընթացներ, որոնք ամրագրված են որոշակի կիսամյակներում.

բ) ընտրովի դասընթացներ, որոնք առաջարկվող ցանկից ընտրում է ուսանողը, իսկ դրանց յուրացման կիսամյակը կարող է լինել ինչպես ամրագրված, այնպես էլ՝ ազատ:

4. ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

1. Կրթական ծրագրի առանձին մոդուլներին կրեդիտների հատկացումը ելնում է մոդուլով սահմանված կրթական արդյունքին հասնելու համար ուսանողից պահանջվող միջին աշխատաժամանակի (լրիվ ուսումնական բեռնվածության) իրատեսական կանխատեսումից:

2. Հատկացվող կրեդիտների թվի և լսարանային (կոնտակտային) ժամերի միջև միարժեք կապ չկա: Կրեդիտների թիվը կախված է նաև պարապմունքների ձևից (դասախոսություն, սեմինար, գործնական կամ լաբորատոր պարապմունք և այլն), դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման մեթոդներից և այլն:

3.Դասընթացը մշակող ուսումնական կառույցը (ամբիոնը) այնպես է պլանավորում ուսանողի ուսումնական աշխատանքը, որ դրա կատարման համար պահանջվող ժամաքանակը համապատասխանի դասընթացին հատկացված կրեդիտի ժամային համարժեքին:

4.Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները պետք է ներկայացվեն ամբողջական թվերով:

5. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

5.1. Բակալավրի ծրագիր.

1) բակալավրի որակավորման աստիճան ստանալու համար ԱրՊՀ ուսանողը պետք է հաջողությամբ լրացնի 240 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն (ներառյալ կուրսային աշխատանքները և փորձուսու-

[1] *Առանց ֆիզդաստիարակության պարապմունքների*

[2] *Առանց լրացական դասընթացների*

ցումը), որոնց համար հաշվարկված հանրագումարային միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ)[1] պետք է կազմի առնվազն 8.00 (ներառյալ ամփոփիչ ատեստավորումը):***(խմբ. 04.05.2016 N15-Լ)***

2) բոլոր ուսանողները, մասնագիտությունից անկախ, պետք է կուտակեն մինչև 36 կրեդիտ հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական դասընթացների կրթամասից (այդ թվում 4 կրեդիտ կամընտրական դասընթացների առաջարկվող ցանկից), մինչև 8 կրեդիտ մաթեմատիկական և բնագիտական դասընթացների կրթամասից (ներառյալ 2 կրեդիտ կամընտրական դասընթացների ցանկից) և առնվազն 20 կրեդիտ պրակտիկայից և եզրափակիչ ատեստավորումից.***(փոփ. 04.05.2016 N15-Լ)***

3) մնացած 176 կրեդիտների բովանդակային կազմը սահմանվում է՝ ելնելով տվյալ մասնագիտությամբ բակալավրի պատրաստման ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներով սահմանված մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների ձեռքբերման պայմանից, և յուրաքանչյուր մասնագիտության համար տրվում է առանձին (ընդ որում, մինչև 24 կրեդիտ կարող է հատկացվել տվյալ մասնագիտության շրջանակներում որոշակի ուղղություններով մասնագիտացում իրականացնելու համար):

5.2. Մագիստրոսի ծրագիր.

1) մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար ԱրՊՀ ուսանողը ծրագրի կատարման արդյունքում պետք է հաջողությամբ լրացնի 120 կրեդիտ ուսումնագիտական բեռնվածություն, որի համար հաշվարկված հանրագումարային միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) պետք է կազմի առնվազն 10,00:

2) մինչև ծրագրի ամփոփիչ ատեստավորումն (մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն) ընկած ժամանակահատվածը ուսանողի ՄՈԳ-ը պետք է կազմի առնվազն 10,00: Հակառակ պարագայում, որակավորում ստանալու համար ուսանողը պետք է բարձրացնի իր առաջադիմության ցուցանիշը մինչև սահմանված նվազագույն արժեքը՝ կրկնելով անհրաժեշտ քանակությամբ դասընթացներ:

3) բոլոր ուսանողները, մասնագիտությունից անկախ,պետք է կուտակեն առնվազն 6 կրեդիտ՝ ընդհանուր դասընթացների կրթամասից, և 48 կրեդիտ՝ հետազոտական կառուցամասից.

4.Մնացած կրեդիտների (մինչև 66) բովանդակային կազմը սահմանվում է մասնագիտական պարտադիր կրթամասով և կամընտրական դասընթացներով՝ ելնելով տվյալ մասնագիտությամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերման պայմանից, և յուրաքանչյուր ծրագրի համար տրվում է առանձին (ընդ որում, մինչև 18 կրեդիտ հատկացվում է կամընտրական դասընթացների ձևով որոշակի ուղղությամբ անհատական ուսուցում իրականացնելու համար):

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

6.1. Համակարգի հիմնադրույթները.

1) ԱրՊՀ-ում գործում է ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոն համակարգը, որի կիրարկման հիմնական նպատակներն են՝

ա) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում գիտելիքների անընդհատ ստուգման և գնահատման օգնությամբ կազմակերպել ուսումնառության համաչափ աշխատանքային գործընթաց, խթանել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը, ուսումնառության գործընթացում ներմուծել մրցակցության տարրեր և բարելավել դասահաճախումները.

բ) ընթացիկ քննությունների և ստուգումների իրականացման օգնությամբ ներմուծել դիագնոստիկ գնահատման տարրեր՝ գնահատման արդյունքները դասախոսների և ուսանողների կողմից օգտագործելով որպես հետադարձ կապ՝ դասավանդման և ուսումնառության շարունակական բարելավման և կատարողականի բարձրացման նպատակով, բարելավել դասընթացի արդյունարար գնահատման հիմնավորվածությունն ու արժանահավատությունը գիտելիքների գնահատման գործընթացում՝ հաշվի առնելով ուսումնառության տարբեր բաղադրիչները.

2) գիտելիքների գնահատումը (ստուգումը) պարունակում է հետևյալ բաղադրիչները՝

ա) դասընթացին ուսանողի հաճախումների գնահատում դասահաճախումների հաշվառման օգնությամբ.

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանի հաշվառում.

գ) դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) ենթաբաժինների և ծրագրով նախատեսված անհատական առաջադրանքների կատարման և յուրացման ընթացիկ ստուգում և գնահատում կիսամյակի ընթացքում (ընթացիկ քննություններ և ստուգումներ).

[1] *ՄՈԳ-ի վերաբերյալ տես սույն կարգի 6.5 կետը*

դ) ամբողջ դասընթացի կամ ուսումնական մոդուլի եզրափակիչ գնահատում քննաշրջանում, ինչը ենթադրում է դասընթացի կամ կրթական մոդուլի համար սահմանված կրթական վերջնարդյունքների ձեռքբերման մակարդակի գնահատում.

ե)ստուգման արդյունքների ինտեգրում՝ ուսումնական գործընթացին ուսանողի հաճախումների աստիճանի, դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության և ինքնուրույն աշխատանքների կատարման աստիճանի ընթացիկ և եզրափակիչ գնահատումների հիման վրա դասընթացի (կրթական մոդուլի) արդյունավետ գնահատականի ձևավորում:

6.2 Գնահատման մեթոդաբանությունը

6.2.1 Բակալավրի կրթական ծրագիր.

1) ելնելով տվյալ մասնագիտության համար նախատեսված դասընթացների (կրթական մոդուլների) աշխատածավալներից, պարապմունքի ձևից, դասավանդման մեթոդներից և հաշվի առնելով յուրաքանչյուր դասընթացի կարևորությունն ուսանողի մասնագիտական կարողությունների և ունակությունների ձևավորման մեջ՝ մասնագիտության ուսումնական գործընթացի պլանով դասընթացներն ըստ գնահատման ձևի բաժանվում են 2 խմբի.

ա) եզրափակիչ գնահատումով դասընթացներ.

բ) առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացներ:

Բակալավրի կրթական ծրագրում յուրաքանչյուր կիսամյակային քննաշրջանում կարող է ներառվել եզրափակիչ գնահատումով առավելագույնը 4 մասնագիտական դասընթաց, բացառությամբ առաջին կիսամյակի, որտեղ այդ դասընթացների քանակը սահմանափակվում է 3-ով.

2) եզրափակիչ գնահատումով դասընթացները քննաշրջանի ընթացքում անցկացվող եզրափակիչ քննության հետ մեկտեղ նախատեսում են 2 ընթացիկ (միջանկյալ) ստուգում (քննություն).

ա) ընթացիկ քննությունները անց են կացվում համակարգչով՝ թեստերի միջոցով.

բ) եզրափակիչ քննությունը հիմնականում անցկացվում է բանավոր, իսկ որոշ դեպքերում նաև գրավոր՝ ելնելով դասընթացի դասավանդման և ուսումնառության ձևերից, ինչպես նաև ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքների բնույթից: Քննության գրավոր անցկացումը պահանջում է համապատասխան հիմնավորում և թույլատրվում է ֆակուլտետի խորհրդի որոշմամբ.

3) առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացը գնահատվում է կիսամյակի ընթացքում ուսումնական նյութի յուրացման աստիճանը որոշող 2 ընթացիկ ստուգումների (գնահատումների) արդյունքներով: Ընթացիկ ստուգման ձևն ընտրում է դասընթացը կազմակերպողը.

4) եզրափակիչ գնահատումով (ուսումնական մոդուլից) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/միավորը ($Գ_{արդ.}$) ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ըստ հետևյալ բաղադրամասերի՝

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանից՝ $Գ_{հաճ.}$, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը կարող է վաստակել 2 միավոր: Դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանը գնահատվում է հետևյալ սանդղակով՝

Աղյուսակ 1

Հաճախումների աստիճանը (%)	*Հատկացվող միավորը*
86-100	*2*
70-85	*1*
<70	*0*

Օրինակ. Եթե 64 լսարանային ժամ աշխատածավալով դասընթացից ուսանողն ունի 12 ժամ անհարգելի և 4 ժամ հարգելի բացակայություն, ապա դասընթացին հաճախումների աստիճանը կլինի՝

$$\left(1-\frac{12}{64-4}\right) x\ 100\% = (1-0,2)\ x\ 100\% = 80\%\ ;$$

Համաձայն աղյուսակի՝ $Գ_{հաճ.}$= 1 միավոր:

Դասընթացին ուսանողի հաճախումների աստիճանը որոշելիս հաշվի են առնվում հարգելի պատճառներով բացակայության դեպքում բաց թողնված դասաժամերը, եթե այն չի գերազանցում դասըն-

թացին հատկացված ժամաքանակի 25%-ը, ու հավաստող սահմանված կարգի բժշկական տեղեկանքը կամ դիմումը դեկանատ է ներկայացվում հաճախումները վերսկսելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Սահմանված կարգով ուսումնառության անհատական գրաֆիկի անցած ուսանողների հաճախումը գնահատվում է 2 միավոր.

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանից, որի գնահատման մեթոդաբանությունը հաստատվում է ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով գործնական կամ լաբորատոր,ստուգողական աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրուն աշխատանքների կատարման աստիճանը՝ $Գ_{ակտ.}$ ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույնը 2 միավոր (քայլը՝ 0.5 միավոր).

գ) ուսուցանվող նյութի՝ ուսանողի կողմից յուրացման աստիճանի ստուգման նպատակով անցկացվող 2 ընթացիկի արդյունքներից ($Գ_{ընթ1}$ և $Գ_{ընթ2}$), որից յուրաքանչյուրին հատկացվում է առավելագույնը 5 միավոր.

դ) եզրափակիչ քննության արդյունքից ($Գ_{եզր.}$), որը կարող է գնահատվել մինչև 6 միավոր: Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ.} + Գ_{ակտ} + Գ_{ընթ1} + Գ_{ընթ2} + Գ_{եզր.}:$$

Ըստ այդմ, եզրափակիչ գնահատումով դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները.

Աղյուսակ 2

Գնահատման բաղադրամասը	$Գ_{հաճ.}$	$Գ_{ակտ}$	$Գ_{ընթ1}$	$Գ_{ընթ2}$	$Գ_{եզր}$	$Գ_{արդ.}$
Միավորը	2	2	5	5	6	20

Օրինակ, եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 2 միավոր, ակտիվությունը՝ 1 միավոր, դասընթացի համար նախատեսված առաջին ընթացիկ քննությունից նա վաստակել է 2 միավոր, երկրորդից՝ 3, եզրափակիչ քննությունից՝ 4 միավոր, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի

$$Գ_{արդ.} = 2 + 1 + 2 + 3 + 4 = 12.$$

ե) լաբորատոր աշխատանքի ձևեր ունեցող եզրափակիչ գնահատումով դասընթացի ընթացիկ քննությանը ուսանողի մասնակցությունը թույլատրվում է նախորդող ժամանակահատվածում նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների առնվազն 60% կատարողականի (փորձերի կատարում և հանձնում) դեպքում: Հակառակ պարագայում ուսանողին չի թույլատրվում մասնակցել ընթացիկ քննությանը, իսկ քննական ամփոփագրում նրա անվան դիմաց դրվում է «0» միավոր.

5) առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացից (ուսումնական մոդուլից) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/ միավորը ($Գ_{արդ.}$) ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ըստ հետևյալ բաղադրամասերի՝

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանից՝ $Գ_{հաճ.}$, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը կարող է վաստակել 2 միավոր (Աղյուսակ 1).

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանից, որի գնահատման մեթոդաբանությունը հաստատվում է ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով գործնական կամ լաբորատոր, ստուգողական աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների կատարման աստիճանը՝ $Գ_{ակտ.}$ ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույնը 2 միավոր (քայլը՝ 0.5 միավոր).

գ) ուսուցանվող նյութի՝ ուսանողի կողմից յուրացման աստիճանի ստուգման նպատակով անցկացվող 2 ընթացիկ ստուգումների կատարման արդյունքներից ($Ս_{ընթ.}$), որոնցից յուրաքանչյուրին հատկացվում է առավելագույնը 8 միավոր: Ընթացիկ ստուգումներն անց են կացվում կարճ հարցումների, փոքրածավալ գրավոր աշխատանքների, անհատական առաջադրանքների և նման կարգի այլ հանձնարարությունների կատարման միջոցով:

Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ.} + Գ_{ակտ.} + ΣՍ_{ընթ.}:$$

Ըստ այդմ, առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները.

Աղյուսակ 3.

Գնահատման բաղադրամասը	$Գ_{հաճ.}$	$Գ_{ակտ}$	$Ս_{ընթ.1}$	$Ս_{ընթ.2}$	$Գ_{արդ.}$
Միավորը	2	2	8	8	20

Օրինակ, եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 2 միավոր, ակտիվությունը՝ 1 միավոր, դասընթացի համար նախատեսված 2 ընթացիկ ստուգումներից (անհատական առաջադրանքների և գործնական հանձնարարությունների կատարումից) նա վաստակել է համապատասխանաբար 6 և 4 միավորներ, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի՝

$$Գ_{արդ.} = 2 + 1 + 4 + 6 = 13.$$

6) դասընթացների գնահատման վերը նկարագրված եղանակները կիրառվում են միայն մասնագիտական կրթամասի բաղկացուցիչ դասընթացների (ուսումնական մոդուլների) գնահատման համար: Հումանիտար, սոցիալ-տնտեսագիտական, բնագիտական կրթամասերի բաղկացուցիչ դասընթացների գնահատումն իրականացվում է ավանդական եղանակով (ստուգարք կամ 20 միավորանոց սանդղակով գնահատվող եզրափակիչ քննություն, որն իրականացվում է համակարգչի միջոցով՝ թեստային եղանակով) $Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ} + Գ_{ակտ.} + Գ_{քնն.}$: $Գ_{հաճ}$ և $Գ_{ակտ}$ որոշվում է 6.2.1 բաժնի 5-րդ կետի ա) և բ) ենթակետերի համաձայն, իսկ $Գ_{քնն}$ առավելագույնը 16 միավոր է):

1 և 2 շաբաթ տևողությամբ փորձուսուցումները գնահատվում են ավանդական ստուգարքով, մյուսները՝ տարբերակված ստուգարքով*: (փոփ. 30.08.2017 N29-Լ)*

6.2.2 Մագիստրոսի կրթական ծրագիր.

1) մագիստրոսի կրթական ծրագրում ներառված բոլոր դասընթացները եզրափակիչ գնահատումով դասընթացներ են, որոնց գնահատման կառուցվածքը, սակայն, որոշ չափով տարբերվում է բակալավրի կրթական ծրագրի դասընթացների գնահատման վերը նկարագրված եղանակից.

2) դասընթացը քննաշրջանի ընթացքում անցկացվող եզրափակիչ քննության հետ մեկտեղ նախատեսում է 2 ընթացիկ (միջանկյալ) քննություն: Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների անցկացման ձևը դասընթացը կազմակերպող ամբիոնի առաջարկությամբ հաստատում է ֆակուլտետի դեկանը.

3) դասընթացից (ուսումնական մոդուլից) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/միավորը ($Գ_{արդ.}$)ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ըստ հետևյալ բաղադրամասերի.

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանից, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը վաստակում է 2 միավոր: Դասընթացին ուսանողի հաճախումների $Գ_{հաճ.}$ միավորը որոշվում է 6.2.1. կետում բակալավրի կրթական ծրագրի համար նկարագրված եղանակով (ուսումնառության անհատական ժամանակացույցով սովորող ուսանողի դասընթացի հաճախումների համար տրվող միավորների քանակը հաշվարկվում է նրա ինքնուրույն աշխատանքի կատարողականի հիման վրա).

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանից, որի գնահատման մեթոդաբանությունը հաստատվում է ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով գործնական կամ լաբորատոր, ստուգողական աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրուն աշխատանքների կատարման աստիճանից՝ $Գ_{ակտ.}$ ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույնը 2 միավոր (քայլը՝ 0.5 միավոր).

գ) ուսուցանվող նյութի՝ ուսանողի կողմից յուրացման աստիճանի ստուգման նպատակով անցկացվող 2 ընթացիկ արդյունքներից [$Գ_{ընթ1}$ և $Գ_{ընթ2}$], որից յուրաքանչյուրին հատկացվում է առավելագույնը 5 միավոր.

դ) եզրափակիչ քննության արդյունքից ($Գ_{եզր.}$), որը կարող է գնահատվել մինչև 6 միավոր:

Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ.} + Գ_{ակտ} + Գ_{ընթ1} + . Գ_{ընթ2} + Գ_{եզր.}:$$

Ըստ այդմ, եզրափակիչ գնահատումով դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները.

Աղյուսակ 4

Գնահատման բաղադրամասը	$Q_{հաճ.}$	$Q_{ակտ}$	$Q_{ընթ1}$	$Q_{ընթ2}$	$Q_{եզր}$	$Q_{արդ.}$
Միավորը	2	2	5	5	6	20

ե) լաբորատոր աշխատանքի ձևեր ունեցող եզրափակիչ գնահատումով դասընթացի ընթացիկ քննությանը ուսանողի մասնակցությունը թույլատրվում է նախորդող ժամանակահատվածում նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների առնվազն 60% կատարողականի (փորձերի կատարում և հանձնում) դեպքում: Հակառակ պարագայում ուսանողին չի թույլատրվում մասնակցել ընթացիկ քննությանը, իսկ քննական ամփոփագրում նրա անվան դիմաց դրվում է «0» միավոր:

4) Գնահատման վերը նկարագրված եղանակը կիրառվում է միայն ուսումնական կառուցամասի բաղկացուցիչ դասընթացների (բացի լրացական դասընթացներից) գնահատման համար: Հետազոտական կառուցամասի մոդուլները, այդ թվում նաև փորձուսուցումը, գնահատվում են ստուգարքի ձևով:

6.3 Ընթացիկ և եզրափակիչ գնահատման կազմակերպումը.

1)ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների/ստուգումների ենթակա ուսումնական նյութի բովանդակությունը, համապատասխան հարցաշարերը և ժամանակացույցը, ինչպես նաև գնահատման չափանիշները հրապարակվում են նախապես՝ կիսամյակի առաջին 2 շաբաթների ընթացքում: ***(խմբ. 20.12.2016 N35-L).***

2) ընթացիկ և ավանդական քննությունների ժամանակացույցերը կազմում է համապատասխան կենտրոնը և հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից: Ընթացիկ ստուգումների և եզրափակիչ քննությունների ժամանակացույցերը կազմում են ֆակուլտետները և հաստատվում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից.

3) ընթացիկ քննություններն անց են կացվում ուսումնառության կիսամյակի 7-8-րդ և 15-16-րդ շաբաթներում (8-րդ կիսամյակում՝ 4-րդ և 8-րդ շաբաթներում): Ընթացիկ քննությունների օրը ուսանողը ազատվում է դասերից: Գնահատականը կլորացվում է մինչև տասնորդական նիշ.

4) ընթացիկ ստուգումներն անց են կացվում յուրաքանչյուր 8 շաբաթը մեկ (8-րդ կիսամյակում՝ յուրաքանչյուր 4 շաբաթը մեկ): Ընթացիկ ստուգումն անց է կացվում դասընթացին դասացուցակով հատկացված ժամերին: Ընթացիկ ստուգումների օրը ուսանողը չի ազատվում դասերից.

5) եզրափակիչ քննություններն անց են կացվում կիսամյակային քննաշրջաններում՝ 17-20-րդ շաբաթներում (8-րդ կիսամյակում՝ 9-10-րդ շաբաթներում).

6) բանավոր քննության (ստուգման) ավարտից հետո դասախոսը նույն օրը ամփոփագիրը ներկայացնում է դեկանատ, իսկ գրավոր քննության (ստուգման) արդյունքները դասախոսը պարտավոր է հրապարակել ոչ ուշ, քան երկու օրվա ընթացքում՝ ամփոփագիրը նույն օրը ներկայացնելով դեկանատ: ***(փոփ. 24.11. 2014 N54-L)***

7) գրավոր քննության (ստուգման) գնահատականը հրապարակելու պահից ուսանողն իրավունք ունի այն բողոքարկելու գնահատումն իրականացրած դասախոսին: Ուսանողի և դասախոսի համաձայնության դեպքում, որը ձևակերպվում է գրավոր, գնահատականը գրանցվում է ամփոփագրում, իսկ անհամաձայնության դեպքում ուսանողը գրավոր դիմում է ֆակուտետի դեկանին: Բողոքարկման գործընթացն իրականացնում է ֆակուլտետի դեկանը հանձնաժողովի միջոցով, որի կազմում մտնում են ամբիոնի վարիչը, ամբիոնի դասախոսներից մեկը, դասընթացը վարող դասախոսը՝ ոչ ուշ քան մեկ օրվա ընթացքում:

Բանավոր քննության (ստուգման) գնահատականը ուսանողն իրավունք ունի բողոքարկելու քննող դասախոսին (հանձնաժողովին) այն հայտարարելու պահին՝ առանց լսարանից դուրս գալու: Ուսանողի և դասախոսի համաձայնության դեպքում գնահատականը գրանցվում է ամփոփագրում, իսկ անհամաձայնության դեպքում դասախոսը (ընթերական) դիմում է ամբիոնի վարիչին կամ նրա բացակայության դեպքում՝ ֆակուլտետի դեկանին: Բողոքարկման գործընթացն իրականացվում է մինչև ստուգման ավարտը ամբիոնի վարիչի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ ֆակուլտետի դեկանի կողմից:

Բողոքարկման արդյունքում որոշում է ընդունվում դասախոսի (հանձնաժողովի) գնահատականի պահպանման, բարձրացման կամ իջեցման մասին, որն էլ արձանագրվում է ամփոփագրում: ***(փոփ. 24.11. 2014 N54-L)***

6.4. Գնահատման սանդղակը և նշագրումը.

1) ԱրՊՀ-ում ուսանողի ուսումնառության արդյունքների գնահատման համար կիրառվում է գնահատականների 20 միավորանոց սանդղակը, որը ներկայացված է ստորև.

Աղյուսակ 5.

Միավորը	Գնահատականը
18-ից մինչև 20	«Գերազանց»
13-ից մինչև 17.99	«Լավ»
8-ից մինչև 12.99	«Բավարար»
0-ից մինչև 7.99	«Անբավարար»
0	«Չներկայացած»
	«Ստուգված» / «Չստուգված»

Ուսանողի ստուգարքային գրքույկում և դասընթացի քննական ամփոփագրում գնահատման արդյունարար միավորի հետ մեկտեղ փակագծերում նշվում է նաև համապատասխան գնահատականը (օրինակ. 19 (գերազ.)).

2) դասընթացների համար, որոնցից ուսանողը վաստակել է 8-ից ցածր արդյունարար գնահատական/միավոր կամ գնահատվել է «չստուգված», կրեդիտներ չեն տրվում:

«Ստուգված» գնահատականի դեպքում ուսանողի օգտին վարկանիշային միավորներ չեն գրանցվում, հետևապես այդպիսի գնահատումը չի ազդում ուսանողի միջին որակական գնահատականի վրա:

6.5.Ուսանողի ակադեմիական տեղեկագիրը.

1) ուսանողի ուսումնական գործունեության արդյունքներն ու առաջադիմության ցուցանիշներն ուսման որոշակի ժամանակահատվածի կամ ողջ շրջանի ընթացքում վավերագրելու համար ԱրՊՀ ֆակուլտետները յուրաքանչյուր ուսանողի համար, նրա ընդունման պահից սկսած, վարում են ակադեմիական տեղեկագիր[1], որտեղ յուրաքանչյուր քննաշրջանից հետո գրանցվում են ուսանողի կողմից ուսումնասիրած դասընթացները և կրթական մոդուլները, վաստակած կրեդիտները և ստացած արդյունարար գնահատականները՝ ըստ կրթական մոդուլների և կիսամյակների: Տեղեկագիրն արտացոլում է ուսանողի կատարած ուսումնական աշխատանքի ծավալը և կրթական ձեռքբերումների որակը: Ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման վերահսկողությունն իրականացնում է համալսարանական կրթության որակի ապահովման և միջազգային համագործակցության բաժինը.

2) ուսանողի վաստակած կրեդիտները վավերագրվում և կուտակվում են նրա ակադեմիական տեղեկագրում և մնում ուժի մեջ նրա ուսումնառության ողջ ընթացքում՝ անկախ ուսումնառության ընդհատումից կամ ուսումնական ծրագրի հետագա հնարավոր փոփոխություններից.

3) ուսանողի ուսման առաջադիմության ընդհանրացված արդյունքները ներկայացնելու համար ակադեմիական տեղեկագրում կիսամյակային արդյունքներից հետո նշվում են տվյալ կիսամյակի և մինչև ուսման տվյալ ժամանակահատվածն ուսանողի առաջադիմությունն ամբողջացնող ամփոփիչ տվյալները, որոնք ներառում են հետևյալ 4 քանակական ցուցանիշները[2]՝

- գումարային կրեդիտների քանակ
- գնահատված կրեդիտների քանակ
- վարկանիշային միավորներ
- միջին որակական գնահատական:

4) գումարային կրեդիտը (Կ) կրթական ծրագրի ավարտական պահանջները բավարարելու նպատակով ուսանողի վաստակած կրեդիտների գումարն է.

5) գնահատված կրեդիտը (ԳԿ) գումարային կրեդիտների այն մասն է, որը գնահատված է տարբերակված գնահատականներով.

$$ԳԿ=\Sigma Կրեդիտ_1.$$

6) վարկանիշային միավորը (ՎՄ) յուրաքանչյուր կրեդիտի համար ուսանողի ստացած գնահատականների գումարն է, որը հաշվարկվում է որպես առանձին դասընթացների (մոդուլների) գնահատված կրեդիտների և դրանց արդյունարար գնահատականների արտադրյալների գումար.

$$ՎՄ=\Sigma Կրեդիտ_1 x Գ_{արդ1},$$

որտեղ $Գ_{արդ1}$ տվյալ ուսումնական մոդուլից ստացված արդյունարար գնահատականն է (օրինակ, եթե 5 կրեդիտանոց դասընթացը գնահատվել է 12, ապա տվյալ դասընթացից վարկանիշային միավորը հավասար է 5 կրեդիտ x 12=60՝ 100 հնարավորից).

---

[1] *Ակադեմիական տեղեկագրի օրինակները բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերի համար կցված է սույն կարգին (հավելվածներ 1 և 2):*

[2] *Տե՛ս ակադեմիական տեղեկագրի ձևը*

7) միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) կրեդիտներով կշռված գնահատականների միջինն է, որը հաշվարկվում է վարկանիշային միավորները գնահատված կրեդիտների գումարի վրա բաժանելով (արդյունքը կլորացվում է 1/100-ի ճշտությամբ).

$$ՄՈԳ=\frac{ՎՄ}{ԳԿ}$$

8) հաշվարկվում և ակադեմիական տեղեկագրում գրանցվում են կիսամյակային (հաշվարկված առանձին կիսամյակի համար) և արդյունարար (հաշվարկված ուսման տվյալ շրջանի համար) վարկանիշային միավորները և ՄՈԳ-երը:

6.6. Ուսման առաջադիմությունը

1) ըստ ուսման առաջադիմության՝ ուսանողները դասակարգվում են առաջադիմող, փորձաշրջանի կարգավիճակում գտնվող և հեռացման ենթակա.

2) ուսանողը համարվում է առաջադիմող, եթե՝

ա) կիսամյակում ունի 30 կրեդիտ ուսումնական միջին բեռնվածություն,

բ) հավաքել է տվյալ կիսամյակի համար ուսումնական ծրագրով սահմանված բոլոր պարտադիր դասընթացների կրեդիտները.

3) ուսանողը համարվում է փորձաշրջանի կարգավիճակում, եթե չի բավարարել նախորդ կետում նշված պայմաններից որևէ մեկը, և նրան թույլատրվել է մասնակցել ակադեմիական պարտքերի մարմանը (լուծարքին).

4) փորձաշրջանի կարգավիճակ ունեցող ուսանողին հնարավորություն է տրվում ուղղելու թերացումներն ու բացթողումները և բարձրացնելու ուսման առաջադիմությունը ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան.

5) բակալավրի կրթական ծրագրի համար փորձաշրջանի տևողությունը համընկնում է ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանի հետ, իսկ մագիստրոսի ծրագրում ուսանողին կարող է տրվել նաև լրացուցիչ ժամանակ՝ դասընթացը կրկնելու համար.

6) փորձաշրջանի կարգավիճակում գտնվող ուսանողը համարվում է հեռացման ենթակա, եթե սահմանված ժամկետում դուրս չի գալիս այդ կարգավիճակից: Հեռացված ուսանողի վերականգնումը կատարվում է նույն կիսամյակում ուսումնառության նախորդ ընթացքում վաստակած բոլոր կրեդիտների պահպանմամբ.

7) հեռացման ենթակա ուսանողը կարող է իր դիմումի համաձայն թողնվել նույն կուրսում՝ ուսման վարձը պարտադիր վճարելու պայմանով.

8) միևնույն կրթական ծրագրում ընդգրկված տարբեր ուսումնական բեռնվածություն ունեցող ուսանողների ակադեմիական առաջադիմությունները համեմատվում են (ուսանողական նպաստներ, պետական, ներբուհական և այլ տեսակի կրթաթոշակներ հատկացնելիս) նրանց վարկանիշային միավորի օգնությամբ:

7. ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԿՐԿՆՈՒՄԸ

1. Քննությանը կամ ստուգմանը չներկայանալը համարվում է հարգելի միայն այն դեպքում, եթե ուսանողը մինչև քննության օրը ներառյալ հիվանդության մասին գրավոր իրազեկում է դեկանատ, իսկ հիվանդության վերաբերյալ համապատասխան բժշկական տեղեկանքը ներկայացնում է բուժման շրջանի ավարտին հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2. Ընթացիկ (միջանկյալ) քննությունների կամ ստուգումների արդյունքների վերահանձնում, այդ թվում նաև ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում չի թույլատրվում:

3. Հարգելի պատճառով 1-ին ընթացիկ քննությանը կամ ստուգմանը չներկայանալու դեպքում ուսանողը կարող է այն հանձնել մինչև հաջորդ ընթացիկ քննությունը կամ ստուգումը, իսկ 2-րդ ընթացիկ քննության կամ ստուգման դեպքում՝ մինչև եզրափակիչ քննությունը, հիվանդության շրջանի ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում, դեկանի կամ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

4.Հարգելի պատճառներով եզրափակիչ քննությանը չներկայացած ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման շրջանում կարող է վերահանձնել այն:

5. Սահմանվում է ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) երկու շրջան (առանձին դեպքերում ռեկտորի որոշմամբ կարող է սահմանվել 3-րդ լուծարքի շրջան), որոնց ընթացքում ստուգարքների և քննությունների վերահանձնումը կազմակերպվում է միայն ռեկտորի հրամանով ձևավորված քննական հանձնաժողովներով: Ակադեմիական պարտքերի մարման վերջնաժամկետ է սահմանվում ընթացիկ կիսամյակի երրորդ շաբաթվա վերջը:*(խմբ. 31.01.2017 N1-Լ)*

6.Առանց եզրափակիչ գնահատման դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորի նվազագույն 8-ի շեմը չապահոված ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում բարձրացնում է իր արդյունարար միավորը մինչև անցողիկ 8-ը:

Օրինակ, եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 1 միավոր, ակտիվությունը՝ 1 միավոր, դասընթացի համար նախատեսված 2 ընթացիկ ստուգումներից նա վաստակել է համապատասխանաբար 1 և 2 միավորներ, ապա այդ դասընթացի արդյունարար միավորը կլինի $Գ_{արդ}$*= 1 + 1 + 1 + 2 = 5, որը ցածր է նվազագույն շեմային պահանջից (8 միավոր): Այս դեպքում ուսանողը պարտքերի մարման շրջանում վերահանձնում է այն 16 միավորանոց սանդղակով(*$Գ_{հաճ}$ *և* $Գ_{ակտ}$ *պահպանվում են), սակայն նրա արդյունարար միավորը չի կարող գերազանցել անհրաժեշտ նվազագույնը՝* $Գ_{արդ.} \leq 8$*:*

7.Եզրափակիչ գնահատումով դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորի նվազագույն 8-ի շեմը չապահոված ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում պետք է վերահանձնի եզրափակիչ քննությունը՝ վերջինիս համար սահմանված 6 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ:

Օրինակ, եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 1 միավոր, իսկ ակտիվությունը 0.5 միավոր, դասընթացի համար նախատեսված 2 ընթացիկ քննություններից նա վաստակել է համապատասխանաբար 1 և 2 միավորներ, իսկ եզրափակիչ քննությունից՝ 2 միավոր, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի՝

$Գ_{արդ.}$*= 1 + 0.5 + 1 + 2 + 2 = 6,5 որը ցածր է նվազագույն շեմային պահանջից (8 միավոր): Այս դեպքում ուսանողը պարտքերի մարման շրջանում վերահանձնում է միայն եզրափակիչ քննությունը՝ սահմանված 6 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ: Օրինակ, եթե եզրափակիչ քննության լուծարքում նա վաստակել է 5 միավոր, ապա* $Գ_{արդ.}$ *= 1+0.5+1+2+5 = 9,5:*

7.1. Եթե ուսանողը 1-5 կիսամյակներում եզրափակիչ գնահատումով դասընթացից մինչև եզրափակիչ քննությունը հավաքել է 2-ից ցածր միավոր, ապա ուսանողին, իր դիմումի համաձայն, հնարավորություն է տրվում կրկնել տվյալ դասընթացը 2-6 կիսամյակներում (հաջորդ ուսումնական տարում համապատասխան կուրսի հետ, անհատական ծրագրով, հեռակա ուսուցման համակարգի ուսումնական պարապմունքների ժամանակ) և ստուգման ընթացակարգը անցնել տվյալ դասընթացի համար նախատեսված գնահատման համակարգով: Հակառակ դեպքում ուսանողը հեռացվում է համալսարանից: ***(լրաց. 29.02.2016 N3-Լ, փոփ. 31.08.2016 N21-Լ)***

8. Եթե մագիստրոսական ծրագրում դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորը գտնվում է 5-7 միավորի տիրույթում, ապա թույլատրվում է դասընթացի վերահանձնում՝ նախորդ կետում նշված պահանջներին համապատասխան: Մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսանողը 4 միավոր և ցածր արդյունք ունենալու դեպքում պարտավոր է կրկնել դասընթացը: ***(փոփ. 18.04.2016 N5-Լ)***

9.Ավանդական գնահատումով դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորի նվազագույն 8-ի շեմը անհարգելի պատճառով չապահոված ուսանողն իրավունք ունի այն լրացնելու և հանձնելու ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում *(*$Գ_{հաճ}$ *և* $Գ_{ակտ}$ *պահպանվում են),* սակայն չի կարող վաստակել ավելի, քան անցողիկ 8 միավորը:

Անցողիկ արդյունարար գնահատված դասընթացի քննության վերահանձնում չի թույլատրվում:

10. Մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսումնառության 1-ին և 2-րդ կիսամյակներում առավելագույնը 2 դասընթաց չհանձնած ուսանողին,իր դիմումի համաձայն, հնարավորություն է տրվում կրկնել տվյալ դասընթացը 2-3-րդ կիսամյակներում (հաջորդ ուսումնական տարում՝ համապատասխան կուրսի հետ, անհատական ծրագրով, հեռակա ուսուցման համակարգի ուսումնական պարապմունքների ժամանակ): 3-րդ կիսամյակում որևէ դասընթաց չհանձնած (0-4 միավոր վաստակած) ուսանողը հեռացվում է համալսարանից: ***(փոփ. 18.04.2016 N5-Լ)***

11. Հաջողությամբ հանձնված դասընթացների կրեդիտները կուտակվում են ուսանողի ակադեմիական տեղեկագրում և մնում ուժի մեջ՝ անկախ կիսամյակում ցածր առաջադիմությամբ պայմանավորված ուսման ընդհատման հանգամանքից:

12. Կրեդիտների կուտակման գործառույթի շնորհիվ վերանում է տարբեր պատճառներով ուսումնառությունն ընդհատած և այն վերսկսող ուսանողի կողմից կիսամյակն ամբողջությամբ կրկնելու անհրաժեշտությունը:

8.ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԾՐԱԳՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1. Ուսումնառության առաջին կիսամյակի սկզբում մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողը ծրագրի ղեկավարից ստանում է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ձևաթերթը, որտեղ նախա-

պես լրացված են ուսումնական և հետազոտական կառուցամասերի բաղկացուցիչ դասընթացները և գիտակրթական մոդուլները՝ բացառությամբ կամընտրական դասընթացների:

2. Անհատական ծրագրում տրվում է դասընթացների ընտրացանկն ըստ ուսման տարիների և կիսամյակների՝ դրանց հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրի ձևաթերթը բերված է հավելված 3-ում:

3. Ուսման առաջին շաբաթում ուսանողն լրացնում է կամընտրական դասընթացները ուսումնառության իր անհատական ծրագրում, որն այնուհետև հաստատվում է ծրագրի ղեկավարի կողմից և ներկայացվում դեկանատ:

4. Անհատական ծրագրում ներառված տվյալ կիսամյակի կամընտրական դասընթացներին ուսանողների գրանցումն իրականացվում է համապատասխան ֆակուլտետում: Բոլոր ուսանողները պետք է գրանցված լինեն մինչև տվյալ կիսամյակի 2-րդ շաբաթվա վերջը: Սահմանված վերջնաժամկետից հետո դասընթացներին մասնակցելու բոլոր տեսակի գրանցումները դադարեցվում են:

5. Հետագա կիսամյակների ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, ուսանողը կարող է փոփոխություններ կատարել ուսումնառության իր անհատական ծրագրի դասընթացների ընտրացանկում՝ նախապես ստանալով ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը: Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունների ձևաթերթը բերված է հավելված 4-ում:

6. Դասընթացի փոփոխությունը կարող է կատարվել նաև մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման նախաձեռնությամբ, եթե տվյալ դասընթացում բավարար թվով մասնակիցներ չեն ընդգրկվել:

7. Անհատական ծրագրի փոփոխությունը ենթադրում է դասընթացի բացթողում, նոր դասընթացի ընտրություն (ավելացում) ընտրացանկում, որի իրականացման ընթացակարգը հետևյալն է.

- ուսանողը կարող է բաց թողնել իր ընտրած դասընթացը մինչև պարապմունքների 2-րդ շաբաթվա վերջը.
- տվյալ կիսամյակի 3-րդից մինչև 4-րդ շաբաթվա վերջը բացթողումը ձևակերպելու համար ուսանողը պետք է ստանա նաև դասընթացը վարող դասախոսի և ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը.
- ուսանողն իր ընտրացանկում նոր դասընթաց կարող է ավելացնել դասընթացը վարող դասախոսի համաձայնությամբ՝ մինչև պարապմունքների 2-րդ շաբաթվա վերջը:

8. Նախորդող կրթական աստիճանի մասնագիտության փոփոխությամբ մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողների համար ուսումնառության 1-ին շաբաթվա ընթացքում կարող են նշանակվել լրացական դասընթացներ: Լրացական դասընթացներ նշանակելու հարցը համապատասխան հարցազրույցից հետո առաջադրվում է մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարի կողմից և համաձայնեցվում մասնագիտացնող ուսումնական ստորաբաժանման հետ:

9. Ուսանողը պատասխանատու է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ճշտության և ամբողջականության ապահովման համար:

10. Համալսարանն իրեն իրավունք է վերապահում հանել ցանկացած դասընթացի առաջադրումը տվյալ կիսամյակում, եթե դրանում ընդգրկված չեն բավարար թվով ուսանողներ:

9. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԾՐԱԳՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1. Կիսամյակի առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարը կազմում և ուսանողներին է տրամադրում տվյալ կիսամյակի հետազոտական աշխատանքների պլանը (ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսվող գիտակրթական մոդուլների կազմակերպման ժամանակացույցը):

2. Ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսված գիտակրթական մոդուլների կատարողականի ստուգման համար կիրառվում է ատեստավորում: Ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքի և փորձուսուցման ատեստավորումը կատարում է մագիստրանտի գիտական ղեկավարը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկը անձամբ հանձնում է ամբիոն: Գիտական սեմինարի ատեստավորումը կատարում է ամբիոնի վարիչը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկը անձամբ հանձնում է դեկանատ:

3. Ուսումնառության 1-ին կիսամյակի ավարտին ծրագրի համապատասխան հետազոտական մոդուլից ատեստավորում չստացած ուսանողին հնարավորություն է տրվում շարունակելու ուսումը 2-րդ կիսամյակում՝ այդ ընթացքում կատարելով չատեստավորված մոդուլով նախատեսված անավարտ աշխատանքը: 2-րդ և 3-րդ կիսամյակներում որևէ հետազոտական մոդուլով չատեստավորված ուսանողն ազատվում է համալսարանից:

10. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐՔԸ

1. Համալսարանը յուրաքանչյուր տարի հրապարակում է ԱրՊՀ դասընթացների տեղեկագիրք (տպագրված և (կամ) կայքում տեղադրված էլեկտրոնային տարբերակով), որը նաև կրեդիտային համակարգով ուսումնառության ուղեցույց է:

2. Դասընթացների տեղեկագիրքը նախատեսված է համալսարանում իրականացվող կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ուսանողներին, դասախոսական ու վարչական կազմին, ինչպես նաև լայն հանրությանը մատչելի դարձնելու համար և պարունակում է.

ա) ընդհանուր տեղեկություն բուհի վերաբերյալ՝ տեսակը և կարգավիճակը, ուսումնական ստորաբաժանումները, առաջարկվող կրթական ծրագրերը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ներբուհական հիմնական կանոնները (հատկապես կրեդիտների պաշտոնական ճանաչման և փոխանցման վերաբերյալ) և այլն.

բ) տեղեկություն կրթական ծրագրերի վերաբերյալ.

- ընդհանուր նկարագրությունը՝ շնորհվող որակավորումը, մուտքի շեմային պահանջները, ծրագրի նպատակները և նախանշված ելքային կրթական արդյունքները, կրթությունը շարունակելու հնարավորությունները, ծրագրի բովանդակային կազմը և կրեդիտների կառուցվածքը, քննական կանոնները և գնահատման կարգը, ավարտական ատեստավորման ձևերը, փորձուսուցման վերաբերյալ տեղեկատվությունը և այլն.

- առանձին դասընթացի նկարագրությունը՝ դասընթացի անվանումը և նույնացման թվանիշը (որը պետք է պարունակի տեղեկատվություն դասընթացի տեսակի և մակարդակի վերաբերյալ), ուսուցման կիսամյակը, դասընթացին հատկացված կրեդիտները (նաև շաբաթական լսարանային ժամերն ըստ պարապմունքի ձևերի), դասընթացի խնդիրները՝ արտահայտված կրթական արդյունքներով և սպասվող մասնագիտական և (կամ) փոխանցելի կարողություններով ու ձիրքերով, դասընթացի համառոտագիրը (հակիրճ բովանդակությունը/թեմաները), անհրաժեշտ նախապայմանները, երաշխավորվող գրականությունը, ուսուցման և գնահատման մեթոդներն ու չափանիշները, դասավանդման լեզուն և այլն:

գ) ընդհանուր տեղեկատվություն ուսանողների համար.

- նյութական օգնության հնարավորությունները, ուսման վարձերի զեղչման և փոխհատուցման պայմաններն ու կանոնները, գործող ուսանողական ծառայությունները, ուսանողներին հասանելի ուսումնական/լաբորատոր ենթակառուցվածքները և այլն:

11. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

11.1 Բակալավրի ծրագիր.

11) ուսանողի կողմից ծրագրի ընդհանուր կրթական արդյունքների համապատասխան կարողությունների և հմտությունների ձեռքբերումը հաստատվում է ավարտական աշխատանքի (նախագիծ, թեզ և այլն) կատարմամբ, պաշտպանությամբ կամ ծրագրի ավարտից հետո կազմակերպվող ամփոփիչ ատեստավորման քննությամբ, որը չի կրկնում կիսամյակային քննություններով հաստատված կրթական արդյունքների գնահատումները: *(խմբ. 04.05.2016 N15-Լ)*

2) ավարտական աշխատանքի թեման և ղեկավարը ընտրվում և հաստատվում են մինչև ավարտական ուստարվա նոյեմբերի 1-ը: Աշխատանքի կատարումը և կազմումը իրականացվում են ավարտական տարվա ընթացքում.

3) ավարտական աշխատանքի պաշտպանության կազմակերպման համար հատկացվում են ուսումնառության վերջին 4 շաբաթները, որոնց ընթացքում նախատեսվում է.

ա) ավարտական աշխատանքի նախնական պաշտպանություն, պաշտպանությունից մեկ ամիս առաջ թողարկող ամբիոնում: Էական դիտողությունների առկայության դեպքում բակալավրի աստիճան հայցողը պարտավոր է երկշաբաթյա ժամկետում լրամշակել աշխատանքը և լրացուցիչ քննարկման ներկայացնել այն: Դրական եզրակացության դեպքում մասնագիտացնող ամբիոնի կողմից աշխատանքը երաշխավորվում է պաշտպանության.

բ) աշխատանքի ներկայացումը մասնագիտացնող ուսումնական կառույցի (ամբիոնի) քննարկմանը, պաշտպանությունից 10 օր առաջ: Աշխատանքի հետ ներկայացվում է գիտական ղեկավարի կարծիքը, որը ներառում է կատարված աշխատանքի վերաբերյալ դրական եզրակացություն.

գ) մասնագիտացնող ուսումնական կառույցի (ամբիոնի) կողմից աշխատանքը գրախոսության ուղարկելու կազմակերպում,

դ) ավարտական աշխատանքի հրապարակային պաշտպանություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստում և բակալավրի աստիճանի շնորհում:

4) ավարտական աշխատանքների պաշտպանության և ամփոփիչ ատեստավորման քննության կազմակերպումը և իրականացումը կատարվում է՝ համաձայն ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի. *(փոփ. 04.05.2016 N15-Լ)*

5) ավարտական աշխատանքի պաշտպանության և ամփոփիչ ատեստավորման քննության գնահատումը կատարվում է սույն կարգի աղյուսակ 5-ում ներկայացված 20 միավորանոց սանդղակով.

6) ավարտական աշխատանքի ներկայացումը, պաշտպանությունը և գնահատումը կատարվում է՝ համաձայն ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից 2014 թվականի հունվարի 31-ին հաստատված՝ ««Կուրսային (դասընթացային-գիտական) աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Ավարտական աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության»» կանոնակարգերը հաստատելու մասին N 1-Լ որոշման.

7) ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների կողմից ավարտական աշխատանքի գնահատումները կատարվում են սահմանված նմուշի գնահատման ձևաթերթում (տե՛ս հավելված 5):

11.2. Մագիստրոսի ծրագիր.

1) ուսանողի կողմից մագիստրոսի ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերումը հաստատվում է մագիստրոսական թեզի կատարումով և պաշտպանությամբ.

2) մագիստրոսական թեզի գիտական ղեկավարի նշանակումը և թեմայի հաստատումը իրականացվում է 1-ին կիսամյակում: Համապատասխան ընթացակարգը ներառում է.

- ծրագրի ղեկավարի հետ խորհրդատվությունների անցկացում, որոնց ընթացքում ճշգրտվում են մագիստրանտի հետազոտական հետաքրքրությունները, կազմակերպվում է հանդիպում տվյալ մագիստրոսական ծրագրի թեզերի ղեկավարների հետ.
- գիտական ղեկավարի հետ թեմայի ընտրության վերաբերյալ խորհրդատվությունների անցկացում.
- մագիստրոսական թեզի համաձայնեցված թեմաների և գիտական ղեկավարների թեկնածությունների ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի (միջամբիոնային հանձնախմբի) հաստատմանը, գիտական ղեկավարի նշանակումը:

Ամբիոնի կողմից հաստատված մագիստրոսական թեզի թեմաները և նշանակված ղեկավարների ցուցակները ներկայացվում են ռեկտորի հաստատմանը մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը:

3) մագիստրոսական թեզի պաշտպանության կազմակերպման համար հատկացվում են ուսումնառության վերջին 4 շաբաթները, որոնց ընթացքում նախատեսվում է.

ա) թեզի նախնական պաշտպանություն թողարկող ամբիոնում (միջամբիոնային հանձնախմբում) պաշտպանությունից մեկ ամիս առաջ: Էական դիտողությունների առկայության դեպքում մագիստրոսի աստիճան հայցողը պարտավոր է երկշաբաթյա ժամկետում լրամշակել աշխատանքը և լրացուցիչ քննարկման ներկայացնել այն: Լրացուցիչ քննարկման արդյունքում դրական եզրակացության դեպքում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման կողմից թեզը երաշխավորվում է պաշտպանության.

բ) թեզի ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման քննարկմանը պաշտպանությունից 10 օր առաջ: Թեզի հետ ներկայացվում է գիտական ղեկավարի կարծիքը, որը պետք է ներառի կատարված աշխատանքի վերաբերյալ դրական եզրակացություն.

գ) մագիստրոսական թեզի գրախոսության կազմակերպում.

դ) մագիստրոսական թեզի հրապարակային պաշտպանություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստում և մագիստրոսի աստիճանի շնորհում:

4) մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունն իրականացվում է համաձայն ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի.

5) մագիստրոսական թեզի գնահատումը կատարվում է աղյուսակ 5-ում ներկայացված 20 միավորանոց սանդղակով.

6) մագիստրոսական թեզի ներկայացումը, պաշտպանությունը և գնահատումը կատարվում է՝ համաձայն ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից 2014 թվականի հունվարի 31-ին հաստատված՝ ««Կուրսային (դասընթացային-գիտական) աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Ավարտական աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության»» կանոնակարգերը հաստատելու մասին N 1-Լ որոշման:

7. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների կողմից մագիստրոսական թեզի գնահատումները կատարվում են սահմանված նմուշի գնահատման ձևաթերթում (տե՛ս հավելված 6):

12. ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄԸ

1. Այլ բուհերից ԱրՊՀ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրեր կրեդիտները փոխանցելի են առանձին դասընթացների, դասընթացների խմբի կամ ուսումնառության որոշակի շրջանների (կիսամյակ, ուստարի) տեսքով: Փոխանցումը կատարվում է ուսանողի հայտի հիման վրա՝ երկու բուհերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ECTS կրեդիտների փոխանցման կանոնների պահպանմամբ:

2. Այլ ուսումնական ծրագրից ԱրՊՀ բակալավրի ուսումնական ծրագիր կրեդիտներ կարող են փոխանցվել, եթե՝

ա) դրանց բովանդակությունները միանման են.

բ) կան բովանդակային ոչ էական տարբերություններ.

գ) առկա են բովանդակային տարբերություններ, սակայն վերջնական կրթական արդյունքները համարժեք են:

3. Այլ բուհում ԱրՊՀ ուսանողի ուսումնառության որոշակի շրջանի (կիսամյակ, ուստարի) անցկացման դեպքում այդ ժամանակահատվածում ուսումնառության ծրագիրը դառնում է եռակողմ համաձայնագրի առարկա՝ ուսանողի, ԱրՊՀ և ընդունող/հյուրընկալող բուհի միջև:

4. Կրեդիտների փոխանցման և ուսանողների միջբուհական փոխանակման գործընթացների կազմակերպման համար ԱրՊՀ-ն նշանակում է ECTS-ի բուհական համակարգող:

13. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Սույն կարգով կարգավորվող հարաբերությունների շրջանակում ուսանողը

1) պարտավոր է՝

ա) ծանոթանալ կրեդիտային համակարգով ուսուցման կարգին և խստորեն հետևել դրա պահանջներին.

բ) կատարել ուսումնական դասընթացների և քննությունների համար սահմանված պահանջները.

գ) կանոնավոր հաճախել իր ուսումնառության ծրագրում ընդգրկված բոլոր դասընթացներին.

2. իրավունք ունի՝

ա) ընտրելու տվյալ մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսուցման համար համալսարանի կողմից առաջադրվող ոչ պարտադիր դասընթացներ՝ ուսումնական ծրագրի պահանջներին համապատասխան.

բ) միջբուհական փոխանակման և (կամ) ակադեմիական շարժունության ծրագրերի շրջանակներում ուսումնառության որոշակի շրջան (կիսամյակ, ուստարի) ուսումնառելու այլ բուհում (ներառյալ՝ օտարերկրյա).

գ) փոխադրվելու մեկ կամ այլ բուհ (ներառյալ օտարերկրյա)՝ համաձայն ԼՂՀ կառավարության սահմանած կարգի.

դ) ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու ուսումնառությունը ԱրՊՀ-ում՝ համաձայն գործող կարգի.

ե) հիմնավորված կերպով դիմելու և ստանալու իր ակադեմիական տեղեկագիրը՝ ավարտած ուսումնառության կամ ուսումնական ծրագրի չավարտած մասի համար:

Հավելված 1.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Արտակ Աբելի Արշակյան	«Տնտեսագիտություն»		
1-ին կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2013թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատա-կան	Թվային միավորներ
0820/B95	Հայոց լեզու և գրակ.-1	2	Ստ.	-
0922/B43	Ռուսաց լեզու-1	4	Ստ.	-
0923/ B70	Օտար լեզու-1	4	Ստ.	-
0514/ B01	Հայոց պատմություն հիմնահարցեր-1	2	Ստ	-
0102/ B40	Բնագիտության ժամանա-կակից կոնցեպցիաները	2	Ստ	-
0718/ B37	Ֆիզդաստիարակություն	-	Ստ.	
XXX/XXX	Դասընթաց-1	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-2	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-3	4	Լավ	16
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	16	262	16.38	
Ընդհանրացված արդյունքները 2013թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
30	16	262	16.38	
2–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատա-կան	Թվային միավորներ
0104/ B42	Համակարգչից օգտվելու հմտություններ	2	Ստ	-
0922/B44	Ռուսաց լեզու-2	4	Ստ.	-
0923/ B71	Օտար լեզու-2	4	Ստ.	-
0718/ B37	Ֆիզդաստիարակություն	-	Ստ.	
0820/B96	Հայոց լեզու և գրականություն-2	2	Լավ	16
0514/ B02	Հայոց պատմություն հիմնահարցեր-2	2	Գեր.	19
XXX/XXX	Դասընթաց-4	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-5	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-6	4	Գեր.	20
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	20	348	17.4	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումա-րային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
60	36	610	16.9	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Արտակ Աբելի Արշակյան	«Տնտեսագիտություն»		
3-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնա-հատա-կան	Թվային միավորներ
0206/ B47	էկոլոգիայի և բնապահպանության հիմունքներ	2	Ստ.	-
0514/B03/ 0515/ B12	Մշակութաբանություն և հայ մշակույթի պատմություն/ Կրոնի պատմություն	2	Ստ.	-
0718/ B37	Ֆիզդաստիարակություն	-	Ստ.	-
0923/B99	Օտար լեզու-3	4	Լավ	16
0515/B06	Փիլիսոփայության հիմունքներ	4	Լավ	15
XXX/XXX	Դասընթաց-7	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-8	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-9	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-10	4	Ստ.	-
0412/B55	Կուրսային աշխատանք/Տնտեսագիտության տեսություն	2	Գեր.	20
Գումա-րային կրեդիտ-ներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ		Կիսամյակային ՄՈԳ
30	20	330		16.5
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարա-յին կրեդիտ-ներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ		Ամփոփիչ ՄՈԳ
90	56	940		16.8
4–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2015թ.				

Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահա-տական	Թվային միավորներ
0413/B07/ 0515/B11	Իրավագիտություն/ Քաղաքագիտություն	2	Ստ.	-
0719/B22	Քաղաքացիական պաշտպանություն/ Արտ.իրավ.բնակչ.առաջին բուժօնություն	2	Ստ.	-
0718/ B37	Ֆիզդաստիարակություն	-	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-11	4	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-12	4	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-13	4	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-14	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-15	4	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-16	6	Գեր.	18

Գումարա-յին կրեդիտ-ներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ
30	18	340	18.8
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Գարնանային կիսամյակից հետո			
Լրացված գումարա-յին կրեդիտ-ներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ
120	74	1280	17.3

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Արտակ Աբելի Արշակյան	«Տնտեսագիտություն»		
5-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-17	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-18	4	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-19	4	Լավ	18
XXX/XXX	Դասընթաց-20	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-21	4	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-22	6	Լավ.	16
XXX/XXX	Դասընթաց-23	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	20	350	17.5	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
150	94	1630	17.34	
6–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2016թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահա-տական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-24	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-25	5	Գեր.	19
XXX/XXX	Դասընթաց-27	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-28	4	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-29	6	Գեր.	19
0412/B56	Կուրսային աշխատանք/մասնագի-տական առարկաներից	2	Գեր.	20
XXX/BXX	Ուսումնական փորձուսուցում	4	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	23	413	17.95	
Ընդհանրացված արդյունքները 2016թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումա-րային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
180	117	2043	17.46	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Արտակ Աբելի Արշակյան	«Տնտեսագիտություն»		
7-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2016թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-30	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-31	4	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-32	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-33	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-34	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-35	4	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-36	6	Գեր.	18
XXX/XXX	Դասընթաց-37	5	Գեր.	19
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
31	19	335	17.63	
Ընդհանրացված արդյունքները 2016թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
211	136	2378	17.48	
8–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2017թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-38	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-39	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-40	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Արտադրական փորձուսուցում	4	Ստ.	-
XXX/BXX	Ամփոփիչ ատեստավորման քննություն	12	Գեր.	20
XXX/BXX	Ավարտական աշխատանք	4	Լավ	17
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
29	20	372	18.6	
Ընդհանրացված արդյունքները 2017թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
240	156	2750	17.62	

Ամփոփիչ արդյունքներ			
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Արդյունարար վարկանիշային միավորներ	Արդյունարար ՄՈԳ
240	156	2750	17.62
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԵՐՋԸ			
ԱՆՎԱՎԵՐ Է ԱՌԱՆՑ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՆԻՔԻ			

Տեսուչ՝ Ֆակուլտետի դեկան՝ Պրոռեկտոր՝

Հավելված 2

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մագիստրոսի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080300	Արման Ալբերտի Բեգլարյան	«Ֆինանսներ»		
1-ին կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2013թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0104/M 24	Տեղեկատ.տեխն. մասնագիտ. հետազոտություններում	3	Լավ	16
0411/M 01	Մասնագիտության արդիական խնդիրները	3	Գեր.	18
0411/M 22	Մարդկային զարգացման հիմունքներ	3	Լավ	16
0923/M01	Մասնագիտության ոլորտում հաղորդակցման օտար լեզու	0	-	-
XXX/XXX	Դասընթաց-1	3	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-2	3	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-3	3	Գեր.	18
XXX/XXX	Դասընթաց-4	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-5	3	Լավ	17
XXX/MXX	Գիտական ղեկավարի սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	24	402	16.75	
Ընդհանրացված արդյունքները 2013թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
30	24	402	16.75	
2–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-6	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-7	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-8	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-9	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-10	3	Գեր	19
XXX/XXX	Դասընթաց-11	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-12	3	Բավ	12

XXX/XXX	Դասընթաց-13	3	Լավ	17
XXX/XXX	Գիտական ղեկավարի սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	24	399	16.62	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
60	48	801	16.68	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մագիստրոսի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080300	Արման Ալբերտի Բեգլարյան	Ֆինանսներ		
3-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-17	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-18	3	Բավ	12
XXX/XXX	Դասընթաց-19	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-20	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-21	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-22	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-23	3	Գեր	18
XXX/XXX	Դասընթաց-23	3	Լավ	17
XXX/XXX	Գիտական սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	24	396	16.5	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
90	72	1197	16.62	
4–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Գիտական սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	9	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական փորձուսուցում	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտամանկավարժական փորձուսուցում	3	Ստ.	

XXX/XXX	Մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն	12	Գեր.	18
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
30	12	216	18	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
120	84	1413	16.82	
Ամփոփիչ արդյունքներ				
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Արդյունարար վարկանիշային միավորներ	Արդյունարար ՄՈԳ	
120	84	1413	16.82	
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԵՐՋԸ				
ԱՆՎԱՎԵՐ Է ԱՌԱՆՑ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՆԻՔԻ				

Տեսուչ՝ Ֆակուլտետի դեկան՝ Պրոռեկտոր՝

Հավելված 3

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՄԱՍ Ա.

Մասնագիտություն՝ «____»_____
ֆակուլտետ_____

Ուսանող _____ ազգանուն _____ անուն, հայրանուն	Ընդունվել է մագիստրատուրա *« »_____ 201 թ.*
Նախորդ որակավորում _____ մասնագիտությունը _____ մասնագիտացումը _____ ավարտած բուհը	Շնորհված նախորդ որակավորումը _____ *« »_____ 201 թ.*
Մագիստրոսական _____ մասնագիտությունը _____ մասնագիտացումը	«Շնորհված է մագիստրոսի որակավորում» *« » _____ 201 թ.*

«Ուսանողի ուսումնառության անհատական ծրագիրը ստուգված է»

Ծրագրի ղեկավար՝

_____
ազգանուն, անուն, գիտ. աստ.,կոչում

_____
ստորագրություն

« »_____ 201 թ.

	Դասընթաց/մոդուլ	Կրեդիտը/գնահատականը	Բացթողում/ավելացում*	Կիսամյակը/տարեթիվը		
	ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ(72 կրեդիտ)					
	Ընդհանուր և մասնագիտական դասընթացներ (12 կրեդիտ)					
	Տեղեկատ. տեխնոլոգ. մասն.հետազ.	3			Ա	
	Մասնագիտ. արդիական հիմնախնդ.	3			Ա	
	Մարդկային զարգացման հիմունք.	3			Ա	
	Մասնագիտության ոլորտում հաղորդակցման օտար լեզու	3			Ա	

Տիտղոսային ծրագրի պարտադիր դասընթացներ (51 կրեդիտ)						
Կամընտրական դասընթցներ (9 կրեդիտ)						
ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾ (36 կրեդիտ)						
	Գիտական սեմինար	12			Ա/Գ	
	Գիտահետազոտական աշխատանք	18			Ա/Գ	
	Գիտահետազոտական փորձուսուցում	3			Գ	
	Գիտամանկավարժական պրակտիկա	3			Գ	
ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ (12 կրեդիտ)						
	Մագիստրոսական թեզ (լրացնել թեման)	12			Գ	
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ՝ 120 կրեդիտ						

Ուսանող՝ _____

ստորագրություն

« » _____ *201 թ.*

*Ծանոթություն **- Դասընթացի բացթողման/ ավելացման հաստատված ձևաթերթի պատճենը կցել սույն անհատական ծրագրին

Հավելված 4

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
(լրացվում է միայն անհրաժեշտության դեպքում)

Ֆակուլտետ՝ _____

Ուսանող	Մագիստրոսի ծրագրի անվանումը
_____ ազգանուն	_____ մասնագիտացումը
_____ անուն, հայրանուն	_____

«Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունը հաստատված է»

Ծրագրի ղեկավար՝

_____
ազգանուն, անուն, գիտ. աստ., կոչում

_____
ստորագրություն

« » _____ 201 թ.

Կրթական մոդուլի թվանիշը և անվանումը		Կրե-դիտը	Բաց-թողում/ ավելա-ցում	Կիսամյակը/ տարեթիվը	
	Ընդամենը		Կրեդիտ		

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն

« » _____ 201 թ.

Հավելված 5

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
Ավարտական աշխատանքի պաշտպանության
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ուսանող՝
Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
Մասնագիտություն, խումբ _____
Ավարտական աշխատանքի թեման _____
_____

Ավարտական աշխատանքի
ղեկավար _____
(ազգանուն, անուն, գիտ. աստ., կոչում)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ՝
Ազգանուն, անուն _____
Գիտական աստիճան, կոչում _____
Պաշտոնը _____

Ավարտական աշխատանքի գնահատման արդյունքներն
ըստ սահմանված որակական չափանիշների

Թիվ	Հանձնաժողովի անդամներ *(ազգանուն, անուն)*	Գնահատման միավորն ըստ սահմանված որակական չափանիշների				Ստորագրություն
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Գնահատման միջին միավորը						

Գնահատման սանդղակն ըստ որակական չափանիշների

Թիվ	Որակական չափանիշը	Գնահատման միավորի սահմանված չափաքանակը	Գնահատման միջին միավորը	Գումարային միավորը	Գնահատականը
1	Ներկայացման որակը	8			
2	Ձևակերպման որակը	4			
3	Կատարման ինքնուրույնության աստիճանը	6			
4	Արդիականությունը/ նորույթը	2			

Գնահատականը ըստ գումարային միավորի

Գումարային միավորը	0-ից մինչեւ 7.99	8-ից մինչեւ 12.99	13-ից մինչեւ 17.99	18-ից մինչեւ 20
Գնահատականը	«անբավարար»	«բավարար»	«լավ»	«գերազանց»

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովը որոշում է՝

1. Բակալավրի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու վերաբերյալ

_____
Շնորհել / Չշնորհել (լրացնել)

Հանձնաժողովի նախագահ _____
ստորագրություն

«___»_____201 թ.

Հավելված 6

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
Մագիստրոսական թեզի պաշտպանության
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ուսանող `
Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
Մասնագիտություն, խումբ _____
Թեզի թեման _____
_____

Գիտական ղեկավար _____
(ազգանուն, անուն, գիտ. աստ., կոչում)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ՝
Ազգանուն, անուն _____
Գիտական աստիճան, կոչում _____
Պաշտոնը _____

Թեզի գնահատման արդյունքներն
ըստ սահմանված որակական չափանիշների

Թիվ	Հանձնաժողովի անդամներ *(ազգանուն, անուն)*	Գնահատման միավորն ըստ սահմանված որակական չափանիշների				Ստորագրություն
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Գնահատման միջին միավորը						

Գնահատման սանդղակն ըստ որակական չափանիշների

Թիվ	Որակական չափանիշը	Գնահատման միավորի սահմանված չափաքանակը	Գնահատ-ման միջին միավորը	Գումարային միավորը	Գնահա-տականը
1	Արդիականությունը/ նորույթը	6			
2	Ինքնուրույնության աստիճանը	4			
3	Ձևակերպման որակը	6			
4	Ներկայացման որակը	4			

Գնահատականը ըստ գումարային միավորի

Գումարային միավորը	0-ից մինչեւ 7.99	8-ից մինչեւ 12.99	13-ից մինչեւ 17.99	18-ից մինչեւ 20
Գնահատականը	«անբավարար»	«բավարար»	«լավ»	«գերազանց»

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովն որոշում է՝

2. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու վերաբերյալ

_____
Շնորհել / Չշնորհել (լրացնել)

Հանձնաժողովի նախագահ _____
ստորագրություն

«___»_____201 թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 օգոստոսի 2014թ. N38-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 17-ԻՆ, 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 27-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԿԱՐԳԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կրեդիտային համակարգով հեռակա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազ-մակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2011 թվականի նոյեմբերի 17-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կրեդիտային համակարգով հեռակա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման» ժամանակավոր կարգը:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմա-կերպության գիտական խորհրդի կողմից 2011 թվականի դեկտեմբերի 27-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կրեդիտային համակարգով հեռակա ուսուցմամբ մագիստրոսի ծրագրի և գիտական գործընթացի կազմակերպման» ժամանակավոր կարգը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 օգոստոսի 2014թ. N38-Լ որոշման

ԿԱՐԳ

ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՄԲ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Կրեդիտային համակարգով հեռակա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հեռակա ուսուցման ձևով բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերի կրեդիտային հենքով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման միասնական կանոնները:

2. Կարգը ներառում է հեռակա ուսուցման ձևով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերը, գիտելիքների ստուգման և գնահատման համակարգը, ակադեմիական առաջադիմության չափանիշները, ինչպես նաև եզրափակիչ ատեստավորման կազմակերպման ընթացակարգը:

3. Կարգում սահմանված են նաև կրեդիտային համակարգում գործածվող առանձին տերմիններ, նկարագրված՝ համակարգի բնութագրիչները, բնորոշ գործառույթները և ընթացակարգերը:

2. ԿՐԵԴԻՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

2.1.Կրեդիտային համակարգի հիմնադրույթները.

Համաեվրոպական ECTS[1] կրեդիտային համակարգի հետևյալ սահմանումները և դրույթները ընդունված են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության բարձրագույն կրթության համակարգում և գործում են ԱրՊՀ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերում.

1) կարողությունը գիտելիքի, իմացության և ունակությունների դինամիկ համակցություն է, որի ձևավորումը կրթական ծրագրի հիմնական նպատակն է: Այն կարող է լինել մասնագիտական (առանձնահատուկ ուսման տվյալ բնագավառի համար) և ընդհանուր.

2) կրթական արդյունքն այն է, ինչ պետք է գիտենա, հասկանա և (կամ) կարողանա անել ուսանողն ուսումնառության ավարտին: Կրթական արդյունքը զուգակցվում է համապատասխան գնահատման չափանիշով, որը հնարավորություն է տալիս դատելու դասընթացով սահմանված կրթական արդյունքի ձեռքբերման վերաբերյալ: Կրթական արդյունքը և գնահատման չափանիշը միասին սահմանում են կրեդիտի շնորհման պահանջները.

3) կրթական (ուսումնական) մոդուլը ուսումնական ծրագրի ամենափոքր, համեմատաբար ինքնուրույն միավորն է, որի համար կրեդիտ է տրվում: Կրթական մոդուլի ուսուցման տևողությունը 1 կիսամյակ է՝ դրանով սահմանված կրթական արդյունքների պարտադիր գնահատմամբ: Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները ուսանողին շնորհվում են ամբողջությամբ, այլ ոչ թե առանձին մասերով.

4) ECTS կրեդիտը դասընթացն (կրթական մոդուլը) ավարտելու և դրա ելքային կրթական արդյունքները ձեռք բերելու համար ուսանողից պահանջվող ուսումնառության ժամաքանակով արտահայտված բեռնվածքի չափման համընդունելի միավոր է, որը տրվում է ուսանողին դասընթացով նախանշված կրթական արդյունքների դրական գնահատումից հետո.

5) ECTS կրեդիտի կարևորագույն հատկանիշներն են.

- ECTS կրեդիտով սահմանվող ուսումնական բեռնվածքը ներառում է ուսանողի լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն իրականացվող բոլոր տեսակի ուսումնական աշխատանքները, այդ թվում՝ մասնակցությունը դասախոսություններին, սեմինար և գործնական պարապմունքներին, լաբորատոր աշխատանքներին և փորձուսուցմանը, կուրսային աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի կատարումը, քննություններին նախապատրաստվելը և դրանք հանձնելը, անհատական հետազոտությունը և այլն.

- կրեդիտը չափում է ուսանողի միայն ուսումնական բեռնվածքը և չի գնահատում դասընթացի կամ կրթական մոդուլի բարդության աստիճանը, կարևորությունը և մակարդակը կրթական ծրագրում կամ ուսանողի կողմից դրա յուրացման որակը (գնահատականը).

- կրեդիտը ուսանողին տրվում է միայն կրթական մոդուլով նախանշված ելքային կրթական արդյունքի գնահատման շեմային չափանիշները բավարարելուց հետո: Ուսանողը վաստակում է կրթական մոդուլին

[1] *Կրեդիտների փոխանցման և կուտակման եվրոպական համակարգ:*

հատկացված կրեդիտների լրիվ քանակը՝ քննական արդյունքների (գնահատականների կամ գնահատման միավորների) հետ միասին.

- ECTS կրեդիտը չի չափում դասախոսի ուսումնական գործունեության (դասավանդման) աշխատածավալը: Այն չափում է ուսանողի ուսումնական աշխատանքի (ուսումնառության) ծավալը.

- կրեդիտը չի փոխարինում ուսանողի թվանշաններով գնահատմանը, իսկ ուսանողի վաստակած կրեդիտների քանակը չի որոշվում նրա ստացած թվանշաններով (գնահատման միավորներով).

- կրեդիտը չի արտահայտում ուսանողի ստացած գիտելիքի որակը, այն չափվում է գնահատականներով.

6) կրեդիտային համակարգը ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ակադեմիական կրեդիտների միջոցով ուսումնառության արդյունքների հաշվառման (արժևորման), կուտակման և փոխանցման համակարգ է, որտեղ համապատասխան որակավորումը շնորհվում է կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների անհրաժեշտ բովանդակության և քանակի ձեռքբերումից հետո.

7) կրեդիտների փոխանցման և կուտակման ECTS համակարգը միասնական համաեվրոպական կրեդիտային համակարգ է, որտեղ ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածքը 1 ուստարում գնահատվում է 60 ECTS կրեդիտ: Այն նախատեսված է Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքում ուսանողների ձեռք բերած կրթական արդյունքների չափման, պաշտոնական ճանաչման և բուհից բուհ փոխանցումը դյուրացնելու համար.

8) կրեդիտների փոխանցման և կուտակման ECTS համակարգի հատկանիշներն են.

- կիսամյակը, ուսումնական տարին կամ ուսումնառության լրիվ ծրագիրը հաջողությամբ ավարտելու համար ուսանողը պետք է վաստակի կրթական ծրագրով սահմանված կրեդիտների անհրաժեշտ քանակը.

- կրեդիտներ հատկացվում են կրթական ծրագրի՝ գնահատման ենթակա բոլոր բաղկացուցիչներին՝ դասընթացներին, կրթական մոդուլներին, փորձուսուցմանը, կուրսային աշխատանքներին և այլն.

- կրթական ծրագիրը և դրա առանձին բաղկացուցիչները բնութագրող բոլոր պայմանները՝ ծրագրի նպատակը և ավարտական պահանջները, դասընթացների ելքային կրթական արդյունքները և հատկացված կրեդիտները, ուսումնառության, դասավանդման և գնահատման մեթոդները և այլն, հրապարակվում են նախապես և հասանելի են դրանցից օգտվողներին (ուսանողներին և դասախոսներին):

2.2.Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները.

2.2.1. Կրեդիտային համակարգի հիմնական գործառույթները երկուսն են՝

ա) կրեդիտների փոխանցում.

այս գործառույթը ենթադրում է ուսումնական ծրագրի (պլանի) բոլոր դասընթացների և կրթական մոդուլների աշխատածավալների արտահայտում կրեդիտների օգնությամբ, ինչը հնարավոր է դարձնում կրեդիտներով չափված կրթական արդյունքի փոխանցումը ծրագրերի և բուհերի միջև.

բ) կրեդիտների կուտակում.

այս գործառույթի իրականացումը ենթադրում է կրթական կրեդիտների աստիճանական կուտակման գործընթացի առկայություն, ինչն իրականացվում է ուսանողի անհատական ուսումնական ծրագրի օգնությամբ:

Նշված գործառույթները բնութագրվում են մի շարք հատկանիշներով և ուղեկցվում համապատասխան ընթացակարգերով:

2.2.2. Կրեդիտների փոխանցման գործառույթի հիմնական հատկանիշներն են.

- գործում են մոդուլացված ուսումնական ծրագրեր, որոնց բոլոր բաղադրամասերի (դասընթացներ, կրթական մոդուլներ, կուրսային աշխատանքներ, մագիստրոսական թեզ, փորձուսուցում և այլն) աշխատածավալները տրված են ուսանողի լրիվ ուսումնական բեռնվածությունը (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն աշխատանք) արտահայտող ECTS կրեդիտներով.

- կրեդիտներով արտահայտված կրթական արդյունքների փոխադարձ ճանաչման և որոշակի թվով կրեդիտների՝ ծրագրից ծրագիր փոխանցման (տեղափոխման) հնարավորություն նույն բուհի ներսում կամ բուհերի միջև՝ ընդունող ծրագրի պահանջներին համապատասխան:

2.2.3. Կրեդիտների կուտակման գործառույթի հիմնական հատկանիշներն են.

- պարտադիր և ընտրովի դասընթացներից բաղկացած ուսումնական ծրագրեր, որոնցից յուրաքանչյուրի յուրացման հաջորդականությունը սահմանվում է դասընթացների նախապայմաններով.

- ուսանողի կողմից դասընթացների ընտրության և դրանցում ընդգրկվելու համար գրանցման ընթացակարգերի առկայություն.

- ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրերի առկայություն,

- դասընթացի համար մեկից ավելի ուսումնական հոսքերի առկայության դեպքում ուսանողի կողմից դրանց ընտրության հնարավորություն՝ ելնելով դասընթացի կայացման ժամանակացույցից և (կամ) դասախոսի նախապատվությունից.

- ուսանողի կողմից ուսումնառության ինտենսիվության, հետևաբար նաև ուսումնառության ծրագրի տևողության կարգավորման հնարավորություն:

2.3. Ուսանողի ուսումնական բեռնվածությունը և կրթական ծրագրերի աշխատածավալը.

1) ԱրՊՀ-ում բակալավրի և մագիստրոսի կրթական աստիճաններում ուսանողի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը սահմանվում է 1440 ժամ, որը համարժեք է 48 ECTS կրեդիտի.

2) 1 ECTS կրեդիտը համարժեք է ուսանողի 30 ժամ լրիվ (լսարանային, արտալսարանային և ինքնուրույն) ուսումնական բեռնվածությանը.

3) հեռակա ուսուցմամբ բակալավրի պատրաստման ծրագրի տևողությունը 5 տարի (10 կիսամյակ) է: Ուսումնական կիսամյակի համար սահմանվում է 16-շաբաթյա տևողություն, որից 3 շաբաթը (1-ին կուրսի 1-ին կիսամյակի համար 5 շաբաթ) հատկացվում է տեսական ուսուցման, 12-ը (1-ին կուրսի 1-ին կիսամյակի համար 10-ը)՝ ինքնուրույն աշխատանքի և կոնսուլտացիաների, իսկ 1-ը՝ քննաշրջանի համար.

4) հեռակա ուսուցմամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի տևողությունը կազմում է 2,5 տարի (5 կիսամյակ): Ուսումնական կիսամյակի համար սահմանվում է 16-շաբաթյա տևողություն, որից 3 շաբաթը (բացառությամբ վերջին կիսամյակի) հատկացվում է տեսական ուսուցման, 12-ը (բացառությամբ վերջին կիսամյակի)՝ ինքնուրույն աշխատանքի և կոնսուլտացիաների, իսկ 1-ը՝ քննաշրջանի համար.

5) ուսանողի շաբաթական ուսումնական լրիվ բեռնվածության առավելագույն չափը 45 ժամ է, որը համարժեք է 1,5 ակադեմիական կրեդիտի.

6) բակալավրի կրթական ծրագրում ուսանողի շաբաթական լսարանային առավելագույն բեռնվածությունը կազմում է 30 ժամ[1], իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրում՝ 24 ժամ[2].

7) հեռակա ուսուցման համակարգում ընդգրկված ուսանողը կիսամյակում պետք է ունենա առնվազն 20, առավելագույնը՝ 30 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն, իսկ մեկ ուսումնական տարում՝ 48 կրեդիտ.

8) որոշ դեպքերում ուսման բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողը սահմանված կարգով կարող է ստանձնել լրացուցիչ ուսումնական բեռնվածություն.

9) բակալավրի կրթական ծրագրի ուսումնական լրիվ աշխատածավալը 240 կրեդիտ է, իսկ մագիստրոսի ծրագրինը՝120 կրեդիտ:

3. ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԸ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԸ

1. Ուսումնական ծրագրում (պլանում) ներառված դասընթացները կամ կրթական մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

2. Մեծածավալ դասընթացներն անհրաժեշտության դեպքում բաժանվում են 1 կիսամյակ տևողությամբ առանձին կրթական մոդուլների:

3. Դասընթացները (կրթական մոդուլները) ըստ յուրացման բնույթի բաժանվում են 2 հիմնական խմբի՝

ա) պարտադիր դասընթացներ, որոնք ամրագրված են որոշակի կիսամյակներում.

բ) ընտրովի դասընթացներ, որոնք առաջարկվող ցանկից ընտրում է ուսանողը, իսկ դրանց յուրացման կիսամյակը կարող է լինել ինչպես ամրագրված, այնպես էլ՝ ազատ:

4.ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄԸ

1. Կրթական ծրագրի առանձին մոդուլներին կրեդիտների հատկացումը ելնում է մոդուլով սահմանված կրթական արդյունքին հասնելու համար ուսանողից պահանջվող միջին աշխատաժամանակի (լրիվ ուսումնական բեռնվածության) իրատեսական կանխատեսումից:

2. Հատկացվող կրեդիտների թվի և լսարանային (կոնտակտային) ժամերի միջև միարժեք կապ չկա: Կրեդիտների թիվը կախված է նաև պարապմունքների ձևից (դասախոսություն, սեմինար, գործնական կամ լաբորատոր պարապմունք և այլն), դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման մեթոդներից և այլն:

3. Դասընթացը մշակող ուսումնական կառույցը (ամբիոնը) այնպես է պլանավորում ուսանողի ուսումնական աշխատանքը, որ դրա կատարման համար պահանջվող ժամաքանակը համապատասխանի դասընթացին հատկացված կրեդիտի ժամային համարժեքին:

4. Կրթական մոդուլին հատկացված կրեդիտները պետք է ներկայացվեն ամբողջական թվերով:

---

[1] *Առանց ֆիզդաստիարակության պարապմունքների*

[2] *Առանց լրացական դասընթացների*

5. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

5.1 Բակալավրի ծրագիր.

1) բակալավրի որակավորման աստիճան ստանալու համար ԱրՊՀ հեռակա ուսուցման ուսանողը պետք է ծրագրի կատարման արդյունքում հաջողությամբ լրացնի 240 կրեդիտ ուսումնական բեռնվածություն, որի համար հաշվարկված հանրագումարային միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ)[1] պետք է կազմի առնվազն 8,00 (ներառյալ ամփոփիչ ատեստավորման քննությունը):

2) բոլոր ուսանողները, մասնագիտությունից անկախ, պետք է կուտակեն մինչև 36 կրեդիտ հումանիտար և սոցիալ-տնտեսագիտական դասընթացների կրթամասից (այդ թվում՝ 4 կրեդիտ՝ կամընտրական դասընթացների առաջարկվող ցանկից), մինչև 8 կրեդիտ՝ մաթեմատիկական և բնագիտական դասընթացների կրթամասից (ներառյալ 2 կրեդիտ՝ կամընտրական դասընթացների ցանկից) և առնվազն 20 կրեդիտ՝ ամփոփիչ ատեստավորումից. *(փոփ. 04.05.2016 N16-Լ)*

3) Մնացած առնվազն 176 կրեդիտների բովանդակային կազմը սահմանվում է ելնելով տվյալ մասնագիտությամբ բակալավրի պատրաստման ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներով սահմանված մասնագիտական կարողությունների և հմտությունների ձեռքբերման պայմանից, և յուրաքանչյուր մասնագիտության համար տրվում է առանձին (ընդ որում, մինչև 24 կրեդիտ կարող է հատկացվել տվյալ մասնագիտության շրջանակներում որոշակի ուղղություններով մասնագիտացում իրականացնելու համար):

5.2 Մագիստրոսի ծրագիր.

1) մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար ԱրՊՀ ուսանողը ծրագրի կատարման արդյունքում պետք է հաջողությամբ լրացնի 120 կրեդիտ ուսումնագիտական բեռնվածություն, որի համար հաշվարկված հանրագումարային միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) պետք է կազմի առնվազն 10,00 (ներառյալ մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը).

2) բոլոր ուսանողները, մասնագիտությունից անկախ, պետք է կուտակեն առնվազն 6 կրեդիտ՝ ընդհանուր դասընթացների կրթամասից և 48 կրեդիտ՝ հետազոտական կառուցամասից.

3) մնացած կրեդիտների (մինչև 66) բովանդակային կազմը սահմանվում է մասնագիտական պարտադիր կրթամասով և կամընտրական դասընթացներով՝ ելնելով տվյալ մասնագիտությամբ մագիստրոսի պատրաստման ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերման պայմանից, և յուրաքանչյուր ծրագրի համար տրվում է առանձին (ընդ որում, մինչև 18 կրեդիտ հատկացվում է կամընտրական դասընթացների ձևով որոշակի ուղղությամբ անհատական ուսուցում իրականացնելու համար):

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

6.1.Համակարգի հիմնադրույթները.

1) ԱրՊՀ-ում գործում է ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման բազմագործոն համակարգը, որի կիրարկման հիմնական նպատակն է՝ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում գիտելիքների անընդհատ ստուգման և գնահատման օգնությամբ կազմակերպել ուսումնառության համաչափ աշխատանքային գործընթաց, խթանել ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքը, ուսումնառության գործընթացում ներմուծել մրցակցության տարրեր և բարելավել դասահաճախումները,

2) գիտելիքների գնահատումը (ստուգումը) ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

ա) դասընթացին ուսանողի մասնակցության գնահատում դասահաճախումների հաշվառման օգնությամբ.

բ)դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանի հաշվառում.

գ) ամբողջ դասընթացի կամ ուսումնական մոդուլի գնահատում քննաշրջանում.

դ) ստուգման արդյունքների ինտեգրում՝ դասընթացին ուսանողի մասնակցության, ակտիվության աստիճանի, քննությունների արդյունքների հիման վրա դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականի ձևավորում:

6.2. Գնահատման մեթոդաբանությունը.

6.2.1. Բակալավրի կրթական ծրագիր.

1) ԱրՊՀ-ում գործում է ուսանողների գիտելիքների պարբերական ստուգման և գնահատման 20 միավորանոց բազմագործոն համակարգը.

2) ուսումնական գործընթացի պլանով նախատեսված դասընթացների գնահատումն իրականացվում է ավանդական եղանակով (ստուգարք կամ 20 միավորանոց սանդղակով գնահատվող քննություն),

[1] *ՄՈԳ-ի վերաբերյալ տե՛ս սույն կարգի 6.5 կետը*

3) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/ միավորը ($Գ_{արդ.}$)ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում՝ ըստ հետևյալ բաղադրամասերի՝

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանից՝ $Գ_{հաճ.}$, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը կարող է վաստակել 2 միավոր: Դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանը գնահատվում է հետևյալ սանդղակով՝

Աղյուսակ 1

Հաճախումների աստիճանը (%)	*Հատկացվող միավորը*
86-100	*2*
70-85	*1*
< 70	*0*

Օրինակ. Եթե 64 լսարանային ժամ աշխատածավալով դասընթացից ուսանողն ունի 12 ժամ անհարգելի և 4 ժամ հարգելի բացակայություն, ապա դասընթացին հաճախումների աստիճանը կլինի՝

$$\left(1-\frac{12}{64-4}\right) x\ 100\% = (1-0{,}2)\ x\ 100\% = 80\%\ ;$$

Համաձայն աղյուսակի՝ $Գ_{հաճ.}$= 1 միավոր:

Դասընթացին ուսանողի հաճախումների աստիճանը որոշելիս հաշվի են առնվում հարգելի պատճառներով բացակայության դեպքում բաց թողնված դասաժամերը, եթե այն չի գերազանցում դասընթացի հատկացրած ժամաքանակի 25%-ը ու պատճառը վերանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հիմնավորող փաստաթուղթը (հիվանդության դեպքում՝ սահմանված կարգի բժշկական տեղեկանքը) ներկայացվում է դեկանատ:

Սահմանված կարգով ուսումնառության անհատական գրաֆիկի անցած ուսանողների հաճախումը գնահատվում է 2 միավոր.

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանից, որի գնահատման մեթոդաբանությունը հաստատվում է ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով գործնական կամ լաբորատոր, ստուգողական աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների կատարման աստիճանից՝ $Գ_{ակտ.}$. ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույնը 2 միավոր (քայլը՝ 0.5 միավոր):

գ) քննության արդյունքից ($Գ_{քնն.}$), որը կարող է գնահատվել մինչև 16 միավոր: Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ.} + Գ_{ակտ} + Գ_{քնն.}:$$

Ըստ այդմ, քննությամբ ավարտվող դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները.

Աղյուսակ 2

Գնահատման բաղադրամասը	*$Գ_{հաճ.}$*	$Գ_{ակտ}$	*$Գ_{քնն}$*	*$Գ_{արդ.}$*
Միավորը	2	2	16	20

Օրինակ,եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 2 միավոր, ակտիվությունը՝ 1 միավոր, քննությունից՝ 9 միավոր, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի

$$Գ_{արդ.} = 2 + 1 + 9 = 12:$$

6.2.2. Մագիստրոսի կրթական ծրագիր.

1) մագիստրոսի կրթական ծրագրում ներառված բոլոր դասընթացները քննությամբ ավարտվող դասընթացներ են:

2. քննության ձևը դասընթացը կազմակերպող ամբիոնի առաջարկությամբ հաստատում է ֆակուլտետի դեկանը.

3) դասընթացից (ուսումնական մոդուլից) ուսանողի ստացած արդյունարար (կիսամյակային) գնահատականը/միավորը ($Գ_{արդ.}$) ձևավորվում է կիսամյակի ընթացքում ըստ հետևյալ բաղադրամասերի՝

ա) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի հաճախումների աստիճանից, որը լիարժեք իրականացնելու դեպքում ուսանողը վաստակում է 2 միավոր: Դասընթացին ուսանողի հաճախումների $Գ_{հաճ.}$ միավորը որոշվում է 6.2.1. կետում բակալավրի կրթական ծրագրի համար նկարագրված եղանակով (ուսումնառության անհատական ժամանակացույցով սովորող ուսանողի դասընթացի հաճախումների համար տրվող միավորների քանակը հաշվարկվում է նրա ինքնուրույն աշխատանքի կատարողականի հիման վրա).

բ) դասընթացի լսարանային պարապմունքներին ուսանողի ակտիվության աստիճանից, որի գնահատման մեթոդաբանությունը հաստատվում է ամբիոնի կողմից՝ հաշվի առնելով գործնական կամ լաբորատոր, ստուգողական աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների կատարման աստիճանից՝ $Գ_{ակտ.}$. ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույնը 2 միավոր (քայլը՝ 0.5 միավոր).

գ) քննության արդյունքից ($Գ_{քնն.}$), որը կարող է գնահատվել մինչև 16 միավոր:

Դասընթացի (ուսումնական մոդուլի) արդյունարար գնահատականը/ միավորը հաշվարկվում է որպես գնահատման առանձին բաղադրամասերով վաստակած միավորների գումար՝

$$Գ_{արդ.} = Գ_{հաճ.} + Գ_{ակտ} + Գ_{քնն.}:$$

Ըստ այդմ, դասընթացն ունի գնահատման հետևյալ սխեման, որտեղ տրված են գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորները.

Աղյուսակ 3

Գնահատման բաղադրամասը	$Գ_{հաճ.}$	$Գ_{ակտ}$	$Գ_{քնն}$	$Գ_{արդ.}$
Միավորը	2	2	16	20

6.3.Դասընթացների գնահատման կազմակերպումը.

1) քննությունների (ստուգարքների) ենթակա ուսումնական նյութի բովանդակությունը, քննությունների ձևերը, հարցաշարերը, ինչպես նաև գնահատման մեթոդներն ու չափանիշները տրամադրվում են ուսանողներին նախապես (նախորդ կիսամյակի վերջին շաբաթվա ընթացքում).

2) քննությունների և ստուգարքների ժամանակացույցերը կազմում են ֆակուլտետները և հաստատվում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից: Քննությունների և ստուգարքների հաստատված ժամանակացույցի մեկ օրինակը հանձնվում է ուսումնական գործընթացի վերահսկման (այսուհետ՝ ՈՒԳՎ) բաժին. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

3) քննություններն անց են կացվում ուսումնական պարապմունքների 4-րդ և 8-րդ շաբաթներում, իսկ ստուգարքները՝ 1-3-րդ և 5-7-րդ շաբաթներում: Ստուգարքներն ու քննություններն անց են կացվում լսարանային ժամերից դուրս.

4) քննության (ստուգարքի) ավարտից հետո դասախոսը նույն օրը քննական տեղեկագիրը ներկայացնում է դեկանատ.

5) քննության (ստուգարքի) գնահատականը հրապարակելու պահից ուսանողն իրավունք ունի այն բողոքարկելու գնահատումն իրականացրած դասախոսին կամ քննական հանձնաժողովին, իսկ վերջինիս հետ անհամաձայնության դեպքում՝ նույն օրը դիմելու գործընթացը կազմակերպող ամբիոնի վարիչին, այնուհետև ֆակուլտետի դեկանին:

6.4. Գնահատման սանդղակը և նշագրումը.

1) ԱրՊՀ-ում ուսանողի ուսումնառության արդյունքների գնահատման համար կիրառվում է գնահատականների 20 միավորանոց սանդղակը, որը ներկայացված է ստորև.

Աղյուսակ 5.

Միավորը	Գնահատականը
18-ից մինչև 20	«Գերազանց»
13-ից մինչև 17.99	«Լավ»
8-ից մինչև 12.99	«Բավարար»
0-ից մինչև 7.99	«Անբավարար»
0	«Չներկայացած»
	«Ստուգված»/ «Չստուգված»

Ուսանողի ստուգարքային գրքույկում և դասընթացի քննական ամփոփագրում գնահատման արդյունարար միավորի հետ մեկտեղ փակագծերում նշվում է նաև համապատասխան գնահատականը (օրինակ՝ 19 (գերազ.)).

2) դասընթացներից, որոնցից ուսանողը վաստակել է 8-ից ցածր արդյունարար միավոր կամ գնահատվել է «Չստուգված», կրեդիտներ չեն տրվում: «Ստուգված» գնահատման դեպքում ուսանողի օգտին վարկանիշային միավորներ[1] չեն գրանցվում, հետևապես այն չի ազդում ուսանողի միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) վրա:

6.5.Ուսանողի ակադեմիական տեղեկագիրը.

1) ուսանողի ուսումնական գործունեության արդյունքներն ու առաջադիմության ցուցանիշներն ուսման որոշակի ժամանակահատվածի կամ ողջ շրջանի ընթացքում վավերագրելու համար ԱրՊՀ ֆակուլտետները յուրաքանչյուր ուսանողի համար, նրա ընդունման պահից սկսած, վարում են ակադեմիական տեղեկագիր[2], որտեղ յուրաքանչյուր քննաշրջանից հետո գրանցվում են ուսանողի կողմից ուսումնասիրած դասընթացները և կրթական մոդուլները, վաստակած կրեդիտները և ստացած արդյունարար գնահատականները՝ ըստ կրթական մոդուլների և կիսամյակների: Տեղեկագիրն արտացոլում է ուսանողի կատարած ուսումնական աշխատանքի ծավալը և կրթական ձեռքբերումների որակը: Ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման վերահսկողությունն իրականացնում է ՈՒԳՎ բաժինը. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2) ուսանողի վաստակած կրեդիտները վավերագրվում և կուտակվում են նրա ակադեմիական տեղեկագրում և մնում ուժի մեջ նրա ուսումնառության ողջ ընթացքում՝ անկախ ուսումնառության ընդհատումից կամ ուսումնական ծրագրի հետագա հնարավոր փոփոխություններից:

3) ուսանողի ուսման առաջադիմության ընդհանրացված արդյունքները ներկայացնելու համար ակադեմիական տեղեկագրում կիսամյակային արդյունքներից հետո նշվում են տվյալ կիսամյակի և մինչև ուսման տվյալ ժամանակահատվածն ուսանողի առաջադիմությունն ամբողջացնող ամփոփիչ տվյալները, որոնք ներառում են հետևյալ 4 քանակական ցուցանիշները[3]՝

- գումարային կրեդիտների քանակ,
- գնահատված կրեդիտների քանակ,
- վարկանիշային միավորներ,
- միջին որակական գնահատական.

4) գումարային կրեդիտը (Կ) կրթական ծրագրի ավարտական պահանջները բավարարելու նպատակով ուսանողի վաստակած կրեդիտների գումարն է.

5) գնահատված կրեդիտը (ԳԿ) գումարային կրեդիտների այն մասն է, որը գնահատված է տարբերակված գնահատականներով.

$$ԳԿ=\sum Կրեդիտ_1.$$

6) վարկանիշային միավորը (ՎՄ) յուրաքանչյուր կրեդիտի համար ուսանողի ստացած գնահատականների գումարն է, որը հաշվարկվում է որպես առանձին դասընթացների (մոդուլների) գնահատված կրեդիտների և դրանց արդյունարար գնահատականների արտադրյալների գումար.

$$ՎՄ=\sum Կրեդիտ_1 x Գ_{արդ1},$$

որտեղ $Գ_{արդ1}$ տվյալ ուսումնական մոդուլից ստացված արդյունարար գնահատականն է (օրինակ, եթե 5 կրեդիտանոց դասընթացը գնահատվել է 12, ապա տվյալ դասընթացից վարկանիշային միավորը հավասար է 5 կրեդիտ x 12=60՝ 100 հնարավորից).

7) միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ) կրեդիտներով կշռված գնահատականների միջինն է, որը հաշվարկվում է վարկանիշային միավորները գնահատված կրեդիտների գումարի վրա բաժանելով (արդյունքը կլորացվում է 1/100-ի ճշտությամբ).

$$ՄՈԳ = \frac{ՎՄ}{ԳԿ}.$$

8) հաշվարկվում և ակադեմիական տեղեկագրում գրանցվում են կիսամյակային (հաշվարկված առանձին կիսամյակի համար) և արդյունարար (հաշվարկված ուսման տվյալ շրջանի համար) վարկանիշային միավորները և ՄՈԳ-երը:

6.6. Ուսման առաջադիմությունը.

---

[1] *Վարկանիշային միավորի վերաբերյալ տես սույն կարգի 6.5 կետը:*

[2] *Ակադեմիական տեղեկագրի օրինակները բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերի համար կցված են սույն կարգին (հավելվածներ 1 և 2):*

[3] *Տես ակադեմիական տեղեկագրին կից օրինակը*

1) ըստ ուսման առաջադիմության՝ ուսանողները դասակարգվում են առաջադիմող, փորձաշրջանի կարգավիճակում գտնվող և հեռացման ենթակա.

2) ուսանողը համարվում է առաջադիմող, եթե՝

ա) կիսամյակում ունի առնվազն 20 կրեդիտ ուսումնական միջին բեռնվածություն.

բ) հավաքել է տվյալ կիսամյակի համար ուսումնական ծրագրով սահմանված բոլոր պարտադիր դասընթացների[1] կրեդիտները.

3) ուսանողը համարվում է փորձաշրջանի կարգավիճակում, եթե չի բավարարել նախորդ կետում նշված պայմաններից որևէ մեկը, և նրան թույլատրվել է մասնակցել ակադեմիական պարտքերի մարմանը (լուծարքին).

4) փորձաշրջանի կարգավիճակ ունեցող ուսանողին հնարավորություն է տրվում ուղղելու թերացումներն ու բացթողումները և բարձրացնելու ուսման առաջադիմությունը ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան.

5) բակալավրի կրթական ծրագրի համար փորձաշրջանի տևողությունը համընկնում է ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանի հետ, իսկ մագիստրոսի ծրագրում ուսանողին կարող է տրվել նաև լրացուցիչ ժամանակ՝դասընթացը կրկնելու համար.

6) փորձաշրջանի կարգավիճակում գտնվող ուսանողը համարվում է հեռացման ենթակա, եթե սահմանված ժամկետում դուրս չի գալիս այդ կարգավիճակից: Հեռացված ուսանողի վերականգնումը կատարվում է նույն կիսամյակում ուսումնառության նախորդ ընթացքում վաստակած բոլոր կրեդիտների պահպանմամբ.

7) հեռացման ենթակա ուսանողը կարող է իր դիմումի համաձայն թողնվել նույն կուրսում՝ ուսման վարձը պարտադիր վճարելու պայմանով.

8) միևնույն կրթական ծրագրում ընդգրկված տարբեր ուսումնական բեռնվածություն ունեցող ուսանողների ակադեմիական առաջադիմությունները համեմատվում են (ուսանողական նպաստներ, պետական, ներբուհական և այլ տեսակի կրթաթոշակներ հատկացնելիս) նրանց վարկանիշային միավորի օգնությամբ:

7.ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԿՐԿՆՈՒՄԸ

1. Քննությանը կամ ստուգարքին չներկայանալը համարվում է հարգելի միայն այն դեպքում, եթե ուսանողը մինչև քննության օրը ներառյալ բացակայության պատճառի մասին գրավոր իրազեկում է դեկանատ, իսկ պատճառը վերանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է հիմնավորող փաստաթուղթը (հիվանդության դեպքում՝ սահմանված կարգի բժշկական տեղեկանքը):

2. Հարգելի պատճառներով քննությանը չներկայացած ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման շրջանում կարող է վերահանձնել այն:

3. Սահմանվում է ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) երկու շրջան (առանձին դեպքերում ռեկտորի որոշմամբ կարող է սահմանվել 3-րդ լուծարքի շրջան), որոնց ընթացքում ստուգարքների և քննությունների վերահանձնումը կազմակերպվում է միայն ռեկտորի հրամանով ձևավորված քննական հանձնաժողովներով: Ակադեմիական պարտքերի մարման վերջնաժամկետ է սահմանվում ընթացիկ կիսամյակի երրորդ շաբաթվա վերջը: ***(խմբ. 31.01.2017 N2-Լ)***

4. Քննության նվազագույն 8-ի շեմը չապահոված ուսանողն ակադեմիական պարտքերի մարման (լուծարքի) շրջանում պետք է վերահանձնի այն վերջինիս համար սահմանված16 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ:

Օրինակ, եթե ուսանողի հաճախումը դասընթացին գնահատվել է 1 միավոր, իսկ ակտիվությունը 1.5 միավոր, դասընթացի համար նախատեսված քննությունից նա վաստակել է 4 միավոր, ապա այդ դասընթացի արդյունարար գնահատականը կլինի $Գ_{արդ.}$*= 1 + 1.5 + 4 = 6,5, որը ցածր է նվազագույն շեմային պահանջից (8 միավոր): Այս դեպքում ուսանողը պարտքերի մարման շրջանում վերահանձնում է քննությունը՝սահմանված 16 միավորի ձեռքբերման հնարավորությամբ: Օրինակ, եթե քննության լուծարքում ուսանողը վաստակել է 10 միավոր, ապա* $Գ_{արդ.}$ *= 1+1.5+10 = 12,5:*

5. Եթե մագիստրոսական ծրագրում դասընթացի գնահատման արդյունարար միավորը գտնվում է 5-8 միավորի տիրույթում, ապա թույլատրվում է դասընթացի վերահանձնում՝ նախորդ կետում նշված պահանջներին համապատասխան: Մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսանողը 5 միավոր և ցածր արդյունք ունենալու դեպքում պարտավոր է կրկնել դասընթացը: ***(փոփ. 18.04.2016 N6-Լ)***

6. Մագիստրոսական ծրագրով սովորող ուսումնառության 1-3-րդ կիսամյակներում առավելագույնը 2 դասընթաց չհանձնած ուսանողին, իր դիմումի համաձայն, հնարավորություն է տրվում կրկնել դասընթ-

[1] *Տե՛ս դասընթացների ա) խումբը բաժին 3,3-րդ կետ*

թացը 2-4-րդ կիսամյակներում (հաջորդ ուսումնական տարում՝ համապատասխան կուրսի հետ, անհատական ծրագրով): 4-րդ կիսամյակում որևէ դասընթաց չհանձնած (0-4 միավոր վաստակած) ուսանողը հեռացվում է համալսարանից:*(փոփ. 18.04.2016 N6-Լ)*

7. Հաջողությամբ հանձնված դասընթացների կրեդիտները կուտակվում են ուսանողի ակադեմիական տեղեկագրում և մնում ուժի մեջ՝ անկախ կիսամյակում ցածր առաջադիմությամբ պայմանավորված ուսման ընդհատման հանգամանքից:

8. Կրեդիտների կուտակման գործառույթի շնորհիվ վերանում է տարբեր պատճառներով ուսումնառությունն ընդհատած և այն վերսկսող ուսանողի կողմից կիսամյակն ամբողջությամբ կրկնելու անհրաժեշտությունը:

8. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԾՐԱԳՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1.Ուսումնառության առաջին կիսամյակի սկզբում մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողը ծրագրի ղեկավարից ստանում է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ձևաթերթը, որտեղ նախապես լրացված են ուսումնական և հետազոտական կառուցամասերի բաղկացուցիչ դասընթացները և գիտակրթական մոդուլները՝ բացառությամբ կամընտրական դասընթացների:

2.Անհատական ծրագրում տրվում է դասընթացների ընտրացանկն ըստ ուսման տարիների և կիսամյակների՝ դրանց հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Մագիստրոսի կրթական ծրագրի ուսանողների ուսումնառության անհատական ծրագրի ձևաթերթը բերված է հավելված 3-ում:

3. Ուսման առաջին շաբաթում ուսանողը լրացնում է կամընտրական դասընթացները ուսումնառության իր անհատական ծրագրում, որն այնուհետև հաստատվում է ծրագրի ղեկավարի կողմից և ներկայացվում դեկանատ:

4. Անհատական ծրագրում ներառված տվյալ կիսամյակի կամընտրական դասընթացներին ուսանողների գրանցումն իրականացվում է համապատասխան ֆակուլտետում: Բոլոր ուսանողները պետք է գրանցված լինեն մինչև տվյալ կիսամյակի 1-ին շաբաթվա վերջը: Սահմանված վերջնաժամկետից հետո դասընթացներին մասնակցելու բոլոր տեսակի գրանցումները դադարեցվում են:

5. Հետագա կիսամյակների ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, ուսանողը կարող է փոփոխություններ կատարել ուսումնառության իր անհատական ծրագրի դասընթացների ընտրացանկում՝ նախապես ստանալով ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը: Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունների ձևաթերթը բերված է հավելված 4-ում:

6. Դասընթացի փոփոխությունը կարող է կատարվել նաև մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման նախաձեռնությամբ, եթե տվյալ դասընթացում բավարար թվով մասնակիցներ չեն ընդգրկվել:

7. Անհատական ծրագրի փոփոխությունը ենթադրում է դասընթացի բացթողում, նոր դասընթացի ընտրություն (ավելացում) ընտրացանկում, որի իրականացման ընթացակարգը հետևյալն է.

- ուսանողը կարող է բաց թողնել իր ընտրած դասընթացը մինչև պարապմունքների 1-ին շաբաթվա վերջը.
- մինչև տվյալ կիսամյակի 2-րդ շաբաթվա վերջը բացթողումը ձևակերպելու համար ուսանողը պետք է ստանա նաև դասընթացը վարող դասախոսի և ծրագրի ղեկավարի համաձայնությունը.
- ուսանողն իր ընտրացանկում նոր դասընթաց կարող է ավելացնել դասընթացը վարող դասախոսի համաձայնությամբ մինչև պարապմունքների 1-ին շաբաթվա վերջը:

8. Նախորդող կրթական աստիճանի մասնագիտության փոփոխությամբ մագիստրոսական ծրագրում ընդգրկված ուսանողների համար ուսումնառության 1-ին շաբաթվա ընթացքում կարող են նշանակվել լրացական դասընթացներ: Լրացական դասընթացներ նշանակելու հարցը համապատասխան հարցազրույցից հետո առաջադրվում է մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարի կողմից և համաձայնեցվում մասնագիտացնող ուսումնական ստորաբաժանման հետ:

9. Ուսանողը պատասխանատու է ուսումնառության իր անհատական ծրագրի ճշտության և ամբողջականության ապահովման համար:

10. Համալսարանն իրեն իրավունք է վերապահում հանել ցանկացած դասընթացի առաջադրումը տվյալ կիսամյակում, եթե դրանում ընդգրկված չեն բավարար թվով ուսանողներ:

9.ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԾՐԱԳՐԻ ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1.Կիսամյակի առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարը կազմում և ուսանողներին է տրամադրում տվյալ կիսամյակի հետազոտական աշխատանքների պլանը (ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսվող գիտակրթական մոդուլների կազմակերպման ժամանակացույցը):

2. Ծրագրի հետազոտական կառուցամասով նախատեսված գիտակրթական մոդուլների կատարողականի ստուգման համար կիրառվում է ատեստավորում: Ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքի և փորձուսուցման ատեստավորումը կատարում է մագիստրանտի գիտական ղեկավարը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկը անձամբ հանձնում է ամբիոն: Գիտական սեմինարի ատեստավորումը կատարում է ամբիոնի վարիչը, որը լրացված ատեստավորման թերթիկը անձամբ հանձնում է դեկանատ:

3. Ուսումնառության 1-ին կիսամյակի ավարտին ծրագրի համապատասխան հետազոտական մոդուլից ատեստավորում չստացած ուսանողին հնարավորություն է տրվում շարունակելու ուսումը 2-րդ կիսամյակում՝ այդ ընթացքում կատարելով չատեստավորված մոդուլով նախատեսված անավարտ աշխատանքը: 4-րդ և 5-րդ կիսամյակներում որևէ հետազոտական մոդուլով չատեստավորված ուսանողն ազատվում է համալսարանից:

10.ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐՔԸ

1. Համալսարանը յուրաքանչյուր ուստարվա համար հրապարակում է ԱրՊՀ դասընթացների տեղեկագիրք (տպագրված և (կամ) կայքում տեղադրված էլեկտրոնային տարբերակով), որը նաև կրեդիտային համակարգով ուսումնառության ուղեցույց է:

2. Դասընթացների տեղեկագիրքը նախատեսված է համալսարանում իրականացվող կրթական ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ուսանողներին, դասախոսական ու վարչական կազմին, ինչպես նաև լայն հանրությանը մատչելի դարձնելու համար և պարունակում է.

ա) ընդհանուր տեղեկություն բուհի վերաբերյալ՝ տեսակը և կարգավիճակը, ուսումնական ստորաբաժանումները, առաջարկվող կրթական ծրագրերը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ներբուհական հիմնական կանոնները (հատկապես կրեդիտների պաշտոնական ճանաչման և փոխանցման վերաբերյալ) և այլն.

բ) տեղեկություն կրթական ծրագրերի վերաբերյալ.

- ընդհանուր նկարագրությունը՝ շնորհվող որակավորումը, մուտքի շեմային պահանջները, ծրագրի նպատակները և նախանշված ելքային կրթական արդյունքները, կրթությունը շարունակելու հնարավորությունները, ծրագրի բովանդակային կազմը և կրեդիտների կառուցվածքը, քննական կանոնները և գնահատման կարգը, ավարտական ատեստավորման ձևերը, փորձուսուցման վերաբերյալ տեղեկատվությունը և այլն.

- առանձին դասընթացի նկարագրությունը՝ դասընթացի անվանումը և նույնացման թվանիշը (որը պետք է պարունակի տեղեկատվություն դասընթացի տեսակի և մակարդակի վերաբերյալ), ուսուցման կիսամյակը, դասընթացին հատկացված կրեդիտները (նաև շաբաթական լսարանային ժամերն ըստ պարապմունքի ձևերի), դասընթացի խնդիրները՝ արտահայտված կրթական արդյունքներով և սպասվող մասնագիտական և (կամ) փոխանցելի գիտելիքներով ու կարողություններով, դասընթացի համառոտագիրը (հակիրճ բովանդակությունը/թեմաները), անհրաժեշտ նախապայմանները, ուսուցման և գնահատման մեթոդներն ու չափանիշները, դասավանդման լեզուն և այլն.

գ) ընդհանուր տեղեկատվություն ուսանողների համար.

- նյութական օգնության հնարավորությունները, ուսման վարձերի զեղչման և փոխհատուցման պայմաններն ու կանոնները, գործող ուսանողական ծառայությունները, ուսանողներին հասանելի ուսումնական/լաբորատոր ենթակառուցվածքները և այլն:

11. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

11.1.Բակալավրի ծրագիր

1) ուսանողի կողմից բակալավրի ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերումը հաստատվում է ծրագրի ավարտից հետո կազմակերպվող ամփոփիչ ատեստավորման մեկ քննությամբ (բոլոր ուսանողները՝ անկախ մասնագիտությունից), որը չի կրկնում կիսամյակային քննություններով հաստատված կրթական արդյունքների գնահատումները. *(խմբ. 04.05.2016 N16-Լ)*

2) Ամփոփիչ ատեստավորման քննության անցկացումն իրականացվում է համաձայն ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի: *(փոփ. 04.05.2016 N16-Լ)*

11.2.Մագիստրոսի ծրագիր

1) ուսանողի կողմից մագիստրոսի ծրագրի ելքային կրթական արդյունքներին համապատասխան մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների ձեռքբերումը հաստատվում է մագիստրոսական թեզի կատարումով և պաշտպանությամբ.

2) մագիստրոսական թեզի գիտական ղեկավարի նշանակումը և թեմայի հաստատումը իրականացվում է 1-ին կիսամյակում: Համապատասխան ընթացակարգը ներառում է.

- ծրագրի ղեկավարի հետ խորհրդատվությունների անցկացում, որոնց ընթացքում ճշգրտվում են մագիստրանտի հետազոտական հետաքրքրությունները, կազմակերպվում է հանդիպում տվյալ մագիստրոսական ծրագրի թեզերի ղեկավարների հետ.
- գիտական ղեկավարի հետ թեմայի ընտրության վերաբերյալ խորհրդատվությունների անցկացում.
- մագիստրոսական թեզի համաձայնեցված թեմաների և գիտական ղեկավարների թեկնածությունների ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի (միջամբիոնային հանձնախմբի) հաստատմանը, գիտական ղեկավարի նշանակումը.
- ամբիոնի կողմից հաստատված մագիստրոսական թեզի թեմաները և նշանակված ղեկավարների ցուցակները ներկայացվում են ռեկտորի հաստատմանը մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը.

3) մագիստրոսական թեզի պաշտպանության կազմակերպման համար հատկացվում են ուսումնառության վերջին 4 շաբաթները, որոնց ընթացքում նախատեսվում է.

ա)թեզի նախնական պաշտպանություն թողարկող ամբիոնում (միջամբիոնային հանձնախմբում) պաշտպանությունից մեկ ամիս առաջ: Էական դիտողությունների առկայության դեպքում մագիստրոսի աստիճան հայցողը պարտավոր է երկշաբաթյա ժամկետում լրամշակել աշխատանքը և լրացուցիչ քննարկման ներկայացնել այն: Լրացուցիչ քննարկման արդյունքում դրական եզրակացության դեպքում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման կողմից թեզը երաշխավորվում է պաշտպանության,

բ) թեզի ներկայացում մագիստրոսական ծրագիրն իրականացնող ուսումնական ստորաբաժանման քննարկմանը պաշտպանությունից 10 օր առաջ: Թեզի հետ ներկայացվում է գիտական ղեկավարի կարծիքը, որը պետք է ներառի կատարված աշխատանքի վերաբերյալ դրական եզրակացություն,

գ) մագիստրոսական թեզի գրախոսության կազմակերպում,

դ) մագիստրոսական թեզի հրապարակային պաշտպանություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նիստում և մագիստրոսի աստիճանի շնորհում:

4. Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունն իրականացվում է համաձայն ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից սահմանված կարգի:

5. Մագիստրոսական թեզի գնահատումը կատարվում է աղյուսակ 5-ում ներկայացված 20 միավորանոց սանդղակով:

6. Մագիստրոսական թեզի ներկայացումը, պաշտպանությունը և գնահատումը կատարվում է՝ համաձայն ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից 2014 թվականի հունվարի 31-ին հաստատված՝ ««Կուրսային (դասընթացային-գիտական) աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Ավարտական աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության», «Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության»» կանոնակարգերը հաստատելու մասին N 1-Լ որոշման:

7. Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամների կողմից մագիստրոսական թեզի գնահատումները կատարվում են սահմանված նմուշի գնահատման ձևաթերթում (տե՛ս հավելված 5):

12. ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄԸ

1. Այլ բուհերից ԱրՊՀ բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրեր կրեդիտները փոխանցելի են առանձին դասընթացների, դասընթացների խմբի կամ ուսումնառության որոշակի շրջանների (կիսամյակ, ուստարի) տեսքով: Փոխանցումը կատարվում է ուսանողի հայտի հիման վրա՝ երկու բուհերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ECTS կրեդիտների փոխանցման կանոնների պահպանմամբ:

2. Այլ կրթական ծրագրից ԱրՊՀ կրթական ծրագիր կրեդիտներ կարող են փոխանցվել, եթե դրանց բովանդակությունները միանման են, կամ առկա են բովանդակային տարբերություններ, սակայն վերջնական կրթական արդյունքները համարժեք են:

3.Այլ բուհում ԱրՊՀ ուսանողի ուսումնառության որոշակի շրջանի (կիսամյակ, ուստարի) անցկացման դեպքում այդ ժամանակահատվածի ուսումնառության ծրագիրը դառնում է եռակողմ համաձայնագրի առարկա՝ ուսանողի, ԱրՊՀ-ի և ընդունող բուհի միջև:

4. Կրեդիտների փոխանցման և ուսանողների միջբուհական փոխանակման գործընթացների կազմակերպման համար ԱրՊՀ-ն նշանակում է ECTS-ի բուհական համակարգող, որի գործունեության հիմնական ոլորտները և պարտականությունների շրջանակները կանոնակարգվում են առանձին կարգով:

13. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Սույն կարգով կարգավորվող հարաբերությունների շրջանակում ուսանողը

1. պարտավոր է՝

ա) ծանոթանալ կրեդիտային համակարգով ուսուցման սույն կարգին և խստորեն հետևել դրա պահանջներին.

բ) կատարել ուսումնական դասընթացների և քննությունների համար սահմանված պահանջները.

գ) կանոնավոր հաճախել իր ուսումնառության ծրագրում ընդգրկված բոլոր դասընթացներին.

2. իրավունք ունի՝

ա) ընտրելու տվյալ մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսուցման համար ԱրՊՀ կողմից առաջադրվող կամընտրական դասընթացներ՝ ուսումնական ծրագրի պահանջներին համապատասխան.

բ) միջբուհական փոխանակման և (կամ) ակադեմիական շարժունության ծրագրերի շրջանակներում ուսումնառության որոշակի շրջան (կիսամյակ, ուստարի) ուսումնառելու այլ բուհում (ներառյալ՝ օտարերկրյա),

գ) փոխադրվելու մեկ այլ բուհ (ներառյալ օտարերկրյա)՝ համաձայն ԼՂՀ կառավարության սահմանած կարգի.

դ) ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու ուսումնառությունը ԱրՊՀ-ում՝ համաձայն գործող կարգի.

ե) հիմնավորված կերպով դիմելու և ստանալու իր ակադեմիական տեղեկագիրը՝ ավարտված ուսումնառության կամ ուսումնական ծրագրի չավարտված մասի համար:

Հավելված 1

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Աննա Մանվելի Աբելյան	«Տնտեսագիտության տեսություն»		
1-ին կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2013թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0821/B90	Հայոց լեզու և գրակ.	2	Ստ.	-
0822/ B46	Ռուսաց լեզու 1	4	Ստ.	-
0823/ B74	Օտար լեզու 1	4	Ստ.	-
0514/ B01	Հայոց պատմություն հիմնահարցեր-1	2	Ստ.	-
0104/ B42	Համակարգչից օգտվելու հմտություններ	2	Ստ.	-
0206/ B38	էկոլոգիայի և բնապահպանության հիմունքներ	2	Ստ.	-
0102/ B 40	Բնագիտության ժամանակակից կոնցեպցիաներ	2	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
18				
Ընդհանրացված արդյունքները 2013թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
18				
2–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0821/B91	Հայոց լեզու և գրակ. 2	2	Լավ	17
0822/ B47	Ռուսաց լեզու 2	4	Ստ.	-
0823/ B75	Օտար լեզու 2	4	Ստ.	-
0514/ B02	Հայոց պատմություն	2	Լավ	15

	հիմնահարցեր-2			
0514/ B03//0515/ B12	Մշակութաբանություն/ Կրոնի պատմություն	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-1	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-2	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-3	2	Գեր.	20
Գումարա-յին կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
28	18	302	16.7	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
46	18	302	16.7	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Աննա Մանվելի Աբելյան	«Տնտեսագիտության տեսություն»		
3-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0823/ B98	Օտար լեզու 3	4	Լավ	16
0515/ B10	Փիլիսոփայության հիմունքներ	4	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-4	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-5	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-6	4	Գեր.	20
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	24	422	17.6	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
70	42	724	17.2	
4–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0413/B07/ 0515/B11	Իրավագիտություն/ Քաղաքագիտություն	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-7	5	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-8	6	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-9	4	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-10	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-11	2	Ստ.	-
0412/B55	Կուրսային աշխատանք/Տնտեսագիտության տեսություն	2	Գեր.	20
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	17	340	20	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
94	59	1064	18.1	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Աննա Մանվելի Աբելյան	«Տնտեսագիտության տեսություն»		
5-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատա-կան	Թվային միավորներ
0206/B46	Արտ.իրավ.բնակչ.առաջին բուժօնություն	2	Ստ.	-
XXX/XXX	Դասընթաց-12	4	Լավ	15
XXX/XXX	Դասընթաց-13	4	Գեր.	20
XXX/XXX	Դասընթաց-14	4	Լավ	15
XXX/XXX	Դասընթաց-15	4	Գեր	20
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
18	16	280	17.5	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
112	75	1344	17.9	
6–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2016թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահա-տական	Թվային միավոր-ներ
0823/ B85	Գործավարություն օտար լեզվով	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-16	4	Գեր.	19
XXX/XXX	Դասընթաց-17	5	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-18	3	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-19	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-20	2	Գեր.	19
XXX/XXX	Դասընթաց-21	3	Գեր.	19
0412/B56	Կուրսային աշխատանք/մասնագիտական առարկայից	2	Գեր.	20
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
27	27	467	17.3	
Ընդհանրացված արդյունքները 2016թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
139	102	1811	17.8	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Աննա Մանվելի Աբելյան	«Տնտեսագիտության տեսություն»		
7-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2016թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-22	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-23	6	Գեր.	18
XXX/XXX	Դասընթաց-24	4	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-25	3	Գեր.	18
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
17	17	290	17.1	
Ընդհանրացված արդյունքները 2016թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
156	119	2101	17.7	
8–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2017թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-26	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-27	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-28	4	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-29	3	Գեր.	19
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
19	19	317	16.7	
Ընդհանրացված արդյունքները 2017թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
175	138	2418	17.5	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Բակալավրի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
080100	Աննա Մանվելի Աբելյան	«Տնտեսագիտության տեսություն »		
9-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2017թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-30	4	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-31	5	Գեր.	18
XXX/XXX	Դասընթաց-32	5	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-33	5	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-34	3	Գեր	18
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
22	22	382	17.4	
Ընդհանրացված արդյունքները 2011թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
197	160	2800	17.5	
10–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2018թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-35	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-36	6	Գեր.	18
XXX/XXX	Դասընթաց-37	6	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-38	5	Գեր	20
XXX/BXX	Ամփոփիչ ատեստա-վորման քննություն 1	10	Գեր.	20
XXX/BXX	Ամփոփիչ ատեստա-վորման քննություն 2	10	Լավ	17
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
43	43	770	17.9	
Ընդհանրացված արդյունքները 2011թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
240	203	3570	17.6	
Ամփոփիչ արդյունքներ				
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Արդյունարար վարկանիշային միավորներ	Արդյունարար ՄՈԳ	
240	203	3570	17.6	
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԵՐՋԸ				
ԱՆՎԱՎԵՐ Է ԱՌԱՆՑ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՆԻՔԻ				

Տեսուչ՝ Ֆակուլտետի դեկան՝ Պրոռեկտոր՝

Հավելված 2

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մագիստրոսի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն,ազգանուն	Մասնագիտություն		
010400	Արամ Աշոտի Ներսիսյան	«Ինֆորմատիկա և կիրառական մաթեմատիկա»		
1-ին կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2013թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
0104/M 24	Տեղեկատ.տեխն. մասնագիտ. հետազոտություններում	3	Լավ	16
0411/M 01	Մասնագիտության արդիական հիմնահարցեր	3	Գեր.	18
0411/M 02	Զուգահեռ ծրագրա-վորման հիմունքներ	3	Գեր.	18
0923/M01	Անգլերենի գործնական դասընթաց տնտեսա-գետների համար	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-1	6	Լավ	16
XXX/MXX	Գիտական ղեկավարի սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	18	303	16.8	
Ընդհանրացված արդյունքները 2013թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
24	18	303	16.8	
2–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-2	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-3	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-4	3	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-5	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-6	3	Գեր	19
XXX/XXX	Դասընթաց-7	3	Լավ	17

XXX/XXX	Գիտական ղեկավարի սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	18	309	17.2	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
48	36	612	17	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մագիստրոսի կրթական ծրագիր

Անձնական համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
010400	Արամ Աշոտի Ներսիսյան	«Ինֆորմատիկա և կիրառական մաթեմատիկա»		
3-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2014թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-8	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-9	3	Բավ	12
XXX/XXX	Դասընթաց-10	6	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-11	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-12	3	Լավ	16
XXX/XXX	Գիտական սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	18	288	16	
Ընդհանրացված արդյունքները 2014թ. Աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
72	54	900	16.6	
4–րդ կիսամյակ				
Գարնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Դասընթաց-13	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-14	3	Բավ	12
XXX/XXX	Դասընթաց-15	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-16	3	Լավ	17
XXX/XXX	Դասընթաց-17	3	Լավ	16
XXX/XXX	Դասընթաց-18	3	Լավ	16
XXX/XXX	Գիտական ղեկավարի սեմինար	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	3	Ստ.	-
Գումարային կրեդիտներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	18	285	15,8	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. Գարնանային կիսամյակից հետո				
Լրացված գումարային կրեդիտներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
96	72	1185	16.5	

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

Մագիստրոսի կրթական ծրագիր

Անձնա-կան համար	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Մասնագիտություն		
010400	Արամ Աշոտի Ներսիսյան	«Ինֆորմատիկա և կիրառական մաթեմատիկա»		
5-րդ կիսամյակ				
Աշնանային կիսամյակ, 2015թ.				
Թվանիշ	Դասընթացի անվանումը	Կրեդիտ	Գնահատական	Թվային միավորներ
XXX/XXX	Գիտամանկավարժա-կան պրակտիկա	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական պրակտիկա	3	Ստ.	-
XXX/XXX	Գիտահետազոտական աշխատանք	6	Ստ.	-
XXX/XXX	Մագիստրոսական թեզի պաշտպանություն	12	Գեր.	18
Գումա-րային կրեդիտ-ներ	Գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Կիսամյակային ՄՈԳ	
24	12	216	18	
Ընդհանրացված արդյունքները 2015թ. աշնանային կիսամյակից հետո				
Լրաց-ված գումա-րային կրեդիտ-ներ	Լրացված գնահատված կրեդիտներ	Վարկանիշային միավորներ	Ամփոփիչ ՄՈԳ	
120	84	1401	16.7	
Ամփոփիչ արդյունքներ				
Գումա-րային կրեդիտ-ներ	Գնահատված կրեդիտներ	Արդյունարար վարկանիշային միավորներ	Արդյունարար ՄՈԳ	
120	84	1401	16.7	
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՎԵՐՋԸ				
ԱՆՎԱՎԵՐ Է ԱՌԱՆՑ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՆԻՔԻ				

Տեսուչ՝ Ֆակուլտետի դեկան՝ Պրոռեկտոր՝

Հավելված 3

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՄԱՍ Ա.

Մասնագիտություն՝ « _____ »

_____ ֆակուլտետ

Ուսանող _____ ազգանուն _____ անուն, հայրանուն	Ընդունվել է մագիստրատուրա *« » _____ 201 թ.*
Նախորդ որակավորում _____ մասնագիտությունը _____ մասնագիտացումը _____ ավարտած բուհը	Շնորհված նախորդ որակավորումը _____ *« » _____ 201 թ.*
Մագիստրոսական _____ մասնագիտությունը _____ մասնագիտացումը	«Շնորհված է մագիստրոսի որակավորում» *« » _____ 201 թ.*

«Ուսանողի ուսումնառության անհատական ծրագիրը ստուգված է»
Ծրագրի ղեկավար՝

_____
ազգանուն, անուն, գիտ. աստ.,կոչում

_____
ստորագրություն

_____ *201 թ.*

Դասընթաց/մոդուլ		կրեդիտը/ գնահատա-կանը	բացթողում/ ավելացում*		կիսամյակը/ տարեթիվը	
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ(72 կրեդիտ)						
Ընդհանուր և մասնագիտական դասընթացներ (12 կրեդիտ)						
	Տեղեկատ. տեխնոլոգ. մասն.հետազ.	3			Ա	
	Մասնագիտ. արդիական հիմնախնդ.	3			Ա	
	Զուգահեռ ծրագրավորման հիմունքներ	3			Ա	
	Մասնագիտության ոլորտում հաղորդակցության	3				

	օտար լեզու					
Տիտղոսային ծրագրի պարտադիր դասընթացներ (51 կրեդիտ)						
Կամընտրական դասընթցներ (9 կրեդիտ)						
ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾ (36 կրեդիտ)						
	Գիտական սեմինար	12			Ա/Գ	
	Գիտահետազոտական աշխատանք	18			Ա/Գ	
	Գիտահետազոտական պրակտիկա	3			Գ	
	Գիտամանկավարժա-կան պրակտիկա	3			Գ	
ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ (12 կրեդիտ)						
	Մագիստրոսական թեզ (լրացնել թեման)	12			Գ	
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ՝ 120 կրեդիտ						

Ուսանող՝ _____

ստորագրություն

« » _____ *201 թ.*

*Ծանոթություն ** - Դասընթացի բացթողման/ ավելացման հաստատված ձևաթերթի պատճենը կցել սույն անհատական ծրագրին

Հավելված 4

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՄԱՍ Բ.

Թվանիշ	Դասընթաց/մոդուլ	Կրեդիտ	Կիսամյակ			
			I	II	III	IV
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ		72				
Ընդհանուր և մասնագիտական դասընթացներ		12				
	Տեղեկատ. տեխնոլոգ. մասն.հետազ.	3			Ա	
	Մասնագիտ. արդիական հիմնախնդ.	3			Ա	
	Զուգահեռ ծրագրավորման հիմունքներ	3			Ա	
	Մասնագիտության ոլորտում հաղորդակցության օտար լեզու	3				
Տիտղոսային ծրագրի պարտադիր դասընթացներ		51				
Կամընտրական դասընթացներ		9				
ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ		36				
	Գիտական սեմինար	12	3	3	3	3
	Գիտահետազոտական աշխատանք	18	3	3	3	9
	Գիտահետազոտական պրակտիկա	3				3
	Գիտամանկավարժական պրակտիկա	3				3
ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ		12				
	Մագիստրոսական թեզ	12				12
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ՝		120				

Հավելված 4

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՈՒՍՈՒՄԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
(լրացվում է միայն անհրաժեշտության դեպքում)

Ֆակուլտետ՝ _____

Ուսանող	Մագիստրոսի ծրագրի անվանումը
_____	_____
ազգանուն	մասնագիտացումը
_____	_____
անուն, հայրանուն	

«Ուսումնառության անհատական ծրագրի փոփոխությունը հաստատված է»
Ծրագրի ղեկավար՝

_____
ազգանուն, անուն, գիտ. աստ., կոչում

_____
ստորագրություն

« » _____ 201 թ.

Կրթական մոդուլի թվանիշը և անվանումը		կրե-դիտը	բացթողում/ ավելացում	կիսամյակը/ տարեթիվը	
	Ընդամենը		**կրեդիտ**		

Ուսանող՝ _____
ստորագրություն

« » _____ 201 թ.

Հավելված 5

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
Մագիստրոսական թեզի պաշտպանության
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ուսանող `
Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
Մասնագիտություն, խումբ _____
Թեզի թեման _____
_____

Գիտական ղեկավար _____
(ազգանուն, անուն, գիտ. աստ., կոչում)

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահ՝
Ազգանուն, անուն _____
Գիտական աստիճան, կոչում _____
Պաշտոնը _____

Թեզի գնահատման արդյունքներն
ըստ սահմանված որակական չափանիշների

Թիվ	Հանձնաժողովի անդամներ *(ազգանուն, անուն)*	Գնահատման միավորն ըստ սահմանված որակական չափանիշների				Ստորագրություն
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Գնահատման միջին միավորը						

Գնահատման սանդղակն ըստ որակական չափանիշների

Թիվ	Որակական չափանիշը	Գնահատման միավորի սահմանված չափաքանակը	Գնահատման միջին միավորը	Գումարային միավորը	Գնահատականը
1	Արդիականությունը/ նորույթը	6			
2	Ինքնուրույնության աստիճանը	4			
3	Ձևակերպման որակը	6			
4	Ներկայացման որակը	4			

Գնահատականը ըստ գումարային միավորի

Գումարային միավորը	0-իցմինչև 7.99	8-իցմինչև 12.99	13-իցմինչև 17.99	18-իցմինչև 20
Գնահատականը	«անբավարար»	«բավարար»	«լավ»	«գերազանց»

Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովն որոշում է՝

1. Մագիստրոսի որակավորման աստիճան (դիպլոմ) շնորհելու վերաբերյալ

_____
Շնորհել / Չշնորհել (լրացնել)

Հանձնաժողովի նախագահ _____
ստորագրություն

«___»_____201 թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 օգոստոսի 2014թ. N39-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 10-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մագիստրատուրայի ընդունելության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2009 թվականի հունիսի 10-ին հաստատված «Մագիստրոսական ուսուցման» կարգը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 օգոստոսի 2014թ. N39-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

1.Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ համալսարան) մագիստրատուրայի ընդունելության հիմնական կանոնները:

2.Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության (այսուհետ՝ ԼՂՀ) օրենքները, ԼՂՀ կրթության և գիտության նախարարի կողմից 2008 թվականի ապրիլի 25-ին հաստատված «ԼՂՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում մագիստրատուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգը հաստատելու մասին» N57-Մ հրամանը, համալսարանի կանոնադրությունը և իրավական այլ ակտեր:

3. Համալսարանի մագիստրատուրա կարող է ընդունվել բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճան ունեցող անձը՝ մասնագիտական գիտելիքները խորացնելու, վերամասնագիտանալու, ինքնուրույն գիտական ուսումնասիրություններ կատարելու, մասնագիտական գործնական, նորարարական, տեխնոլոգիական զարգացումներ ու նոր հնարավորություններ ընկալելու ունակություններ ձեռք բերելու և մագիստրոսի որակավորման աստիճան ստանալու համար:

4. ԼՂՀ կառավարության կողմից տվյալ տարվա մասնագիտությունների ընդունելության ցանկը հաստատելուց հետո համալսարանի մագիստրատուրայի աշխատանքներով զբաղվող ստորաբաժանումը տալիս է ընդունելության հայտարարություն՝ մասնագիտությունների, տեղերի և կանոնների վերաբերյալ:
(փոփ. 03.07.2017 N20-Լ)

5. Մագիստրատուրայի ընդունելության անցկացման համար համալսարանի ռեկտորի հրամանով և նախագահությամբ, ստեղծվում է ընդունող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը, մագիստրատուրայի աշխատանքներով զբաղվող ստորաբաժանման ղեկավարը, ինչպես նաև ֆակուլտետների (ուսումնական ստորաբաժանման) ղեկավարները:
(լրաց. 23.06.2015 N11-Լ)

6.Մագիստրոսի աստիճան ունեցող քաղաքացիները 2-րդ մագիստրոսական կրթություն կարող են ստանալ միայն վճարովի հիմունքներով:

Հավատարմագրված ոչ պետական բուհերի շրջանավարտները համալսարանի մագիստրատուրա կարող են ընդունվել միայն վճարովի հիմունքներով, ընդ որում նրանք պետք է քննության արդյունքներով հաղթահարեն տվյալ տարվա համար մագիստրատուրայի ընդունող հանձնաժողովի կողմից սահմանված անցողիկ շեմը:

Արտերկրյա քաղաքացիները և քաղաքացիություն չունեցող անձինք մագիստրատուրա կարող են ընդունվել միջպետական և միջգերատեսչական պայմանագրերի կամ համաձայնագրերի հիման վրա, լրացուցիչ տեղերի հաշվին, ինչպես նաև վճարովի հիմունքներով՝ սեփական նախաձեռնությամբ:

7.Մագիստրատուրա ընդունվելու համար դիմորդները ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) մագիստրատուրայի ընդունելության դիմում-հայտ: Դիմում-հայտում դիմորդը կարող է նշել առավելագույնը 3 մագիստրոսական ծրագիր՝ ըստ նախապատվության: Հայտում նշված առաջին ծրագրի չբացվելու կամ մրցույթի արդյունքում չհաղթելու դեպքում դիմորդը մասնակցում է երկրորդ ծրագրի մրցույթին, այն չբացվելու դեպքում՝ երրորդ ծրագրի մրցույթին: Ծրագիրը չի բացվում, եթե ուսանողների թիվը չի համապատասխանում համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված որոշման պահանջին:

Ընդ որում առաջին հայտագրված մասնագիտության մրցույթով չանցած դիմորդների համար անվճար և վճարովի ուսուցման մրցույթն անցկացվում է ընդունելության դիմում-հայտում հայտագրված մասնագիտությունների հերթականությանը համապատասխան:

Ընդունելության դիմում-հայտում հայտագրված որևէ մասնագիտությամբ (ըստ հայտագրման հերթականության) ընդունված դիմորդը չի մասնակցում հայտագրված հաջորդ մասնագիտությունների մրցույթին.

2) բակալավրի, դիպլոմավորված մասնագետի, մագիստրոսի դիպլոմի և դրա հավելվածի (միջուկի) պատճենները (արտերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին),

3) ինքնակենսագրություն և 3 լուսանկար (3x4 չափսի),

4) զինվորական գրքույկի բնագիրն (առկայության դեպքում) ու պատճենը,

5) հրատարակված կամ հրատարակման ընդունված գիտական աշխատությունների ցուցակ (դրանց առկայության դեպքում),

6) ընդունելության ծառայությունների (քննությունների կազմակերպման և անցկացման) համար գանձվող վճարի անդորրագիր:

(7-րդ կետի 1-ին ենթակետը լրաց. 03.07.2017 N20-L)

8. Մագիստրատուրայի ընդունելությունը կատարվում է 2 փուլով:

Առաջին փուլում մագիստրատուրայի ընդունելությունն ըստ մասնագիտությունների անցկացվում է ԼՂՀ կառավարության կողմից հաստատված՝ պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) տեղերի համար:

Առաջին փուլի մրցույթին կարող են մասնակցել համալսարանի ընթացիկ և նախորդ տարիների այն շրջանավարտները, որոնց ավարտական աշխատանքի պաշտպանության և ամփոփիչ ատեստավորման քննության, ինչպես նաև դիպլոմի հավելվածում գրանցված առարկաների միջին որակական գնահատականների ցուցանիշները համապատասխանում են տվյալ տարվա համար մագիստրատուրայի ընդունող հանձնաժողովի կողմից որոշված անցողիկ բալին:

Առաջին փուլով մագիստրատուրայի ընդունելությունն անց է կացվում ընթացիկ տարվա հունիսի 10-ից մինչև հունիսի 30-ը:

9. Առաջին փուլում ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) թափուր տեղերի բաշխումն իրականացվում է համալսարանի առաջարկությամբ՝ լիազոր մարմնի հրամանով:

10. Երկրորդ փուլում վճարովի համակարգ կարող են ընդունվել համալսարանի և այլ պետական ու ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված ոչ պետական բուհերի ընթացիկ և նախորդ տարիների շրջանավարտները: Ընդունելությունը կատարվում է մրցութային հիմունքներով, իսկ այլ մասնագիտություն ընտրելու դեպքում դիմորդը պետք է մագիստրատուրայի ընդունող հանձնաժողովի կողմից որոշված ժամկետներում հանձնի ընտրած մասնագիտության բակալավրի ամփոփիչ ատեստավորման քննական ծրագրին համապատասխան քննություն: Քննության արդյունքներով 8-րդ կետում նշված միավորը հավաքելու դեպքում նա կարող է ընդունվել մագիստրատուրա: Քննության վերահանձնում չի թույլատրվում:

11.Երկրորդ փուլով մագիստրատուրայի ընդունելությունն անցկացվում է մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 1-ը:

12.Մագիստրատուրայի ընդունելության մրցույթն անցկացվում է հետևյալ չափանիշների առաջնահերթությամբ.

1) առաջին փուլում առաջնահերթությունը տրվում է նախորդ ուսումնառության ծրագրում ցուցաբերած ընդհանուր առաջադիմության գումարային միջին գնահատականին կամ միջին որակական գնահատականին.

2) երկրորդ փուլում առաջնահերթությունը տրվում է նախորդ ուսումնառության ծրագրում ցուցաբերած ընդհանուր առաջադիմության գումարային միջին գնահատականին կամ միջին որակական գնահատականին, իսկ մասնագիտության փոփոխման դեպքում՝ հանձնած քննության արդյունքներով ստացած միավորներին:

Հավասար միավորների դեպքում առաջնահերթությունը ըստ հերթականության տրվում է՝

- մասնագիտական առարկաներից ցուցաբերած առաջադիմության գումարային միջին գնահատականին կամ միջին որակական գնահատականին.

- տպագրված կամ տպագրման ընդունված գիտական աշխատությունների, թեզիսների և զեկուցումների առկայությանը.

- ոչ մասնագիտական առարկաներից ցուցաբերած առաջադիմության գումարային միջին գնահատականին կամ միջին որակական գնահատականին:

13. Համալսարանը մրցույթով անցած անձանց հետ կնքում է պայմանագիր, որի տեքստը հրապարակվում է ընդունելության հայտարարության հետ և նախապես տրամադրվում դիմորդներին:

14. Մագիստրատուրայի ընդունելության փաստաթղթերը հանձնելիս դիմորդը պարտավոր է մագիստրատուրայի ընդունող հանձնաժողովի կողմից որոշված չափով գումար վճարել փաստաթղթերի

ընդունման և ձևակերպման, ինչպես նաև քննությունների կազմակերպման և անցկացման համար, որոնք, անկախ մրցույթին կամ քննությանը մասնակցելու հանգամանքից ու արդյունքից, վերադարձման ենթակա չեն:

15. Լիազոր մարմնի կամ մագիստրատուրայի ընդունող հանձնաժողովի որոշմամբ առանձին մասնագիտությունների ընդունելության համար կարող են սահմանվել առանձնահատուկ պայմաններ և պահանջներ:

16.Մագիստրատուրայի վճարովի համակարգ ընդունված դիմորդների հրամանագրումը կատարվում է ուսման վարձը վճարելուց հետո՝ ըստ մասնագիտությունների և մագիստրոսական ծրագրերի:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 օգոստոսի 2014թ. N40-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում դասալսումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 օգոստոսի 2014թ. N40-Լ որոշման

ԿԱՐԳ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) դասալսումների կազմակերպման և անցկացման կարգով (այսուհետ՝ կարգ) սահմանվում են դասախոսությունների, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների դասալսումների կազմակերպման և անցկացման կանոնները:

2.Սույն կարգի նպատակն է նպաստել սովորողների գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների համակարգի ձևավորմանը և դասավանդողների կողմից մատուցվող ծառայություններում սովորողների գիտելիքների յուրացմանն ու զարգացմանն ուղղված գործողությունների արդյունավետության բարձրացմանը:

3.Սույն կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Ի.ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

4.Դասախոսների դասախոսությունների, բաց դասերի, գործնական և լաբորատոր պարապմունքների դասալսումները (այսուհետ՝ դասալսումներ) կատարվում են՝

1) որակի ապահովման կենտրոնի (այսուհետ՝ ՈԱԿ) կողմից հաստատված ժամանակացույցով. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2) մրցութային հանձնաժողովի կողմից՝ ընտրվող դասախոսների մոտ.

3)ամբիոնի վարիչի կողմից՝ ներամբիոնային դասալսումներ:

5. Ամբիոնները ուսումնական կիսամյակի առաջին երկու շաբաթների ընթացքում ՈԱԿ են ներկայացնում ամբիոնի դասախոսների դասացուցակը: ՈԱԿ-ը կազմում է դասալսումների անցկացման ժամանակացույցը եւ դրա մասին իրազեկում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին: Համալսարանական դասալսումներն իրականացվում են պրոռեկտորների (բացի վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորից), ֆակուլտետի դեկանի, ամբիոնի վարիչի (համապատասխան մասնագետի), ՈԱԿ ներկայացուցչի մասնակցությամբ: ***(խմբ. 31.10.2016 N28-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

6. Մրցութային հանձնաժողովի կողմից ընտրվող դասախոսների մոտ կազմակերպվող դասալսումները կատարվում են ամբիոնի վարիչի մասնակցությամբ՝ մրցութային հանձնաժողովի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

7.Ներամբիոնային դասալսումների ժամանակացույցը հաստատում է ամբիոնի վարիչն ուսումնական կիսամյակի առաջին երկու շաբաթների ընթացքում: Ներամբիոնային դասալսումներին մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորները, դոցենտները և առաջատար մասնագետները:

8.Յուրաքանչյուր դասալսման վերաբերյալ դիտողությունները, առաջարկությունները, եզրակացությունները դասալսողը(ները) գրանցում է(են) համապատասխան թերթիկում և ստորագրում:

9.Համալսարանական դասալսումների արդյունքները քննարկվում և արձանագրվում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի գլխավորությամբ: Արձանագրությունը ստորագրում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը և դասալսողը(ները): Ստորագրված արձանագրությունը պահվում է ՈԱԿ-ում: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

10.Մրցութային հանձնաժողովի կողմից ընտրվող դասախոսների մոտ կազմակերպվող դասալսումների արդյունքները քննարկվում և արձանագրվում են մրցութային հանձնաժողովի նիստում, արձանագրությունը ստորագրում են մրցութային հանձնաժողովի նախագահը և դասալսողը(ները): Ստորագրված արձանագրությունը պահվում է մրցութային հանձնաժողովի փաստաթղթերում:

11.Ներամբիոնային դասալսումների արդյունքները քննարկվում և արձանագրվում են ամբիոնի նիստերում: Արձանագրությունը ստորագրում են ամբիոնի վարիչը և դասալսողը(ները): Ստորագրված արձանագրությունը պահվում է ամբիոնում:

12. Դասալսումների քննարկման ժամանակ դասախոսը կարող է ներկայացնել առարկություններ:

13. Դասալսումների արդյունքներով գնահատվում են դասախոսի մասնագիտական, մանկավարժական և մեթոդական պատրաստվածության աստիճանը, դասախոս-ուսանող հարաբերությունների ձևավորման և դասը կազմակերպելու ու վարելու համար ժամանակակից մեթոդներ կիրառելու նոր տեխնոլոգիաներ ներդնելու ունակությունները:

III. ԴԱՍԱԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

14. Դասալսման արդյունքները դրանք անցկացնողների կողմից հրապարակվում են դասալսումներից հետո՝ 2-օրյա ժամկետում: Արդյունքների հրապարակման մեջ նշվում են՝

1) դասալսման անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.
2) դասալսվող դասախոսի անունը, պաշտոնը և ամբիոնի անունը.
3) պարապմունքի թեման.
4) տրված հարցերի քանակը և բնույթը.
5) դիտողություններ և առաջարկություններ:

15. Ներամբիոնային դասալսումների արձանագրությունները և եզրակացությունները ներկայացվում են ֆակուլտետների խորհուրդներում:

16. Մրցութային հանձնաժողովի կողմից ընտրվող դասախոսների մոտ կազմակերպվող դասալսումների արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունները և որոշումները ներկայացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդին:

17. Համալսարանական դասալսումների արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունները և որոշումները ներկայացվում են ԱրՊՀ ռեկտորատ:

18. Դասալսումների վերաբերյալ եզրակացությունների մեկական օրինակը պահվում է դասախոսի անձնական գործում: Դասալսումների անբավարար արդյունքները հետագայում կարող են հիմք հանդիսանալ դասախոսի հետ աշխատանքնային հարաբերությունները շարունակելու հնարավորությունները որոշելու ժամանակ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

7 հոկտեմբերի 2014 թ. N44-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կրթության որակի ապահովման քաղաքականությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
7 հոկտեմբերի 2014թ. N44-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ի. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Կրթության որակ հասկացությունը

«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կրթության որակի ապահովման քաղաքականությունը սահմանում է որակի ապահովման գործընթացների իրականացման հիմնական պայմանները, սկզբունքային մոտեցումները, ընթացակարգերը:

Այսօր, ինչպես հասարակական կյանքի բոլոր բնագավառներում, այնպես էլ կրթության ոլորտում տեղի են ունենում արմատական բարեփոխումներ, որոնց համար պարտադիր են կրթության որակի վերահսկողությունը և գնահատումը:

2008-2009թ.թ. ուսումնական տարում ԱրՊՀ-ն, ներդնելով Բոլոնիայի հռչակագրի համաձայն ուսումնառության կազմակերպման կրեդիտային համակարգը, կրթական համակարգում սկսեց լայնածավալ բարեփոխումներ, որոնք նպատակաուղղված են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության (այսուհետ՝ ԼՂՀ) բարձրագույն կրթությունը եվրոպական միասնական կրթական համակարգում ներգրավելուն: Գործընթացի վերջնարդյունքը պետք է լինի կրթական բոլոր աստիճաններում եվրոպական կրթական համակարգին համապատասխան որակի ամրագրումը:

Բարձրագույն կրթության համակարգում որակը բազմաբովանդակային և դինամիկ հասկացություն է: Այն անմիջականորեն առնչվում է բարձրագույն ուսումնական հաստատության առաքելությանը, նպատակներին, ինչպես նաև կրթական ծրագրի և առարկաների առանձնահատուկ չափորոշիչներին:

Կրթության որակը մասնագիտական ուսումնական հաստատության կրթական գործունեության համապատասխանությունն է պետական կրթական չափորոշիչներին, ներքին և արտաքին շահառուների սոցիալ-տնտեսական և մշակութային պահանջներին:

Կրթության որակի ապահովման քաղաքականությունը ենթադրում է, որ ԱրՊՀ-ն ուսանողին հնարավորություն է ընձեռում ուսումնառության ընթացքում գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների ձևով ձեռք բերելու այնպիսի կրթական վերջնարդյունքներ, որոնք համապատասխանում են անձի և հասարակության տնտեսական, քաղաքական և սոցիալ-մշակութային ձգտումներին:

Որակի ապահովումն ունի երկու չափում՝ ներքին և արտաքին: Որակի արտաքին ապահովումը կրթության որակի համապատասխանությունն է ժամանակակից աշխարհի մարտահրավերներին, եվրոպական կրթական տարածքի պահանջներին, ինչպես նաև ԼՂՀ կրթության ոլորտում քաղաքականությանը և ԼՂՀ բարձրագույն մասնագիտական պետական կրթական չափորոշիչներին:

Որակի ներքին ապահովումը կախված է ԱրՊՀ կառավարման համակարգի կատարելությունից և թափանցիկությունից, ԱրՊՀ առաքելությունից, նպատակների և խնդիրների հստակեցումից, մասնագիտական կրթական ծրագրերի որակից, պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական և կրթական ռեսուրսից, նյութատեխնիկական պայմաններից, ուսանողության մակարդակից, ֆինանսական վիճակից:

Որակի ապահովման արդի խնդիրների լուծման համար ԱրՊՀ-ում ստեղծվել է որակի ապահովման կենտրոն: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2. Որակի ապահովման քաղաքականության նպատակները

ԱրՊՀ որակի ապահովման քաղաքականությունն ուղղված է ԱրՊՀ առաքելության և նպատակների իրագործմանը, նրա ներգրավմանը միջազգային կրթական տարածք:

Որակի ապահովման քաղաքականության նպատակներն են.

1) մատուցվող կրթական ծառայությունների որակի բարձրացումը,

2) մասնագիտական կրթական ծրագրերի բովանդակության հարստացումը և պահանջարկի դեպքում վերանայումը,

3) կրթական վերջնարդյունքների համապատասխանեցումը ներքին և արտաքին շահառուների պահանջներին,

4) գիտահետազոտական աշխատանքի որակի բարձրացումը, բարձրորակ գիտական ներուժի ձևավորումը,

5) ԱրՊՀ նյութատեխնիկական բազայի համապատասխանեցումը բարձրագույն կրթության ոլորտի միջազգային չափորոշիչներին,

6) ԱրՊՀ կրթական գործունեության համապատասխանեցումը գործող իրավական և նորմատիվային դաշտին,

7) տեղական և միջազգային կրթական ծառայությունների շուկայում ԱրՊՀ բարձր վարկանիշի ապահովումը և պահպանումը,

8) կրթական, գիտական, տեղեկատվական, վարչական, տնտեսական, սոցիալական և ֆինանսական գործունեության միջոցով ներքին և արտաքին շահառուների կարիքների բավարարումը,

9) որակի մշակույթի ձևավորումը ստեղծված մեխանիզմների միջոցով,

10) որակի ամբողջական կառավարման համակարգի ներդրումը և կատարելագործումը,

11) որակի ապահովման համար անհրաժեշտ իրավանորմատիվային բազայի ստեղծումը և կատարելագործումը:

3. Որակի ապահովման չափանիշները

Որակի ապահովման հիմքում դրվում են հետևյալ չափանիշները՝

• կրթական գործընթացի կազմակերպումը (ենթակառուցվածքների կառավարում, որակի ապահովում, գնահատում և մշտադիտարկման մեխանիզմների առկայություն),

• կրթական գործունեության պայմանները (մասնագիտական կրթական ծրագրեր, բարձրորակ կադրեր, կրթական և տեղեկատվական նորագույն ռեսուրսներ),

• մասնագիտական կրթական արդյունքները (ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի համապատասխանությունը բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներին, որակավորումների ազգային շրջանակին համապատասխան բակալավրի, մագիստրոսի կրթական արդյունքների ապահովում, շրջանավարտներին աշխատանքի տեղավորում),

• տեղեկատվական, ուսումնամեթոդական ապահովվածությունը (գրադարանային ֆոնդի վիճակը, ուսումնատեղեկատվական բազայի և ուսումնամեթոդական ուղեցույցների առկայությունը),

• նորագույն տեխնոլոգիաների առկայությունը, կիրառումը ուսումնական և գիտական գործունեության ընթացքում, ԱրՊՀ կառավարման գործում,

• նյութատեխնիկական բազան (պայմանների առկայություն, կաբինետների, լսարանների, լաբորատորիաների համապատասխանությունը բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչներին),

• ուսանողների սոցիալական աջակցությունը,

• գիտական հետազոտությունների ուղղվածությունը, դրանց ֆինանսավորման ծավալը ԱրՊՀ կողմից,

• գիտամեթոդական աշխատանքները (դասախոսների մենագրությունների, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների առկայությունը, ուսանողության գիտահետազոտական և գիտամեթոդական գործունեության բարձրացման արդյունավետությունը),

• դասախոսների որակական կազմը (գիտական աստիճան և կոչում) և դրանց տոկոսը հիմնական և համատեղությամբ աշխատողների թվում:

II. ՈՐԱԿԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ

Որակի մշակույթի ձևավորման և զարգացման համար ԱրՊՀ-ում նախատեսված են հետևյալ փուլերը՝

• անցումային շրջան,

• որակի մշակույթի ձևավորման շրջան,

• որակի ամբողջական կառավարում:

4. Անցումային շրջան

Անցումային շրջանը պայմանավորված է ԱրՊՀ ռազմավարական ծրագրով, բարեփոխումների և կրթության որակի ապահովման հայեցակարգային դրույթների իրագործումով: Նախատեսվում է անցումային շրջանի ընթացքում ԱրՊՀ-ում անցկացնել անհրաժեշտ բովանդակային, կառուցվածքային բարեփոխումներ և նախապատրաստվել մշակութային փոխակերպումների:

Անցումային շրջանի ընթացքում անհրաժեշտ է՝

• բարձրացնել ԱրՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների աշխատանքի որակն ու արդյունավետությունը՝ դարձնելով այն ավելի թափանցիկ,

• ներդնել ԱրՊՀ կառավարման բոլոր մակարդակներում հաշվետվողականության համակարգ,

• կանոնակարգել ԱրՊՀ փաստաթղթային բազան,

• բարձրացնել ներքին և արտաքին շահառուների իրազեկության մակարդակը,

• կատարել ԱրՊՀ ենթակառուցվածքային կարողությունների ինքնավերլուծություն և մշտադիտարկում,

• կատարելագործել ուսանողների գնահատման համակարգը՝ համապատասխանեցնելով այն ժամանակակից պահանջներին,
• ձևավորել ուսանողակենտրոն համակարգ,
• վերապատրաստել հիմնական պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմը,
• կատարելագործել այլ բուհերի հետ փորձի փոխանակմանը և միջազգայնացմանը նպաստող միջոցառումները,
• ակտիվացնել պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտահետազոտական գործունեությունը,
• ներդնել որակի համակարգված կառավարման մոդել:

5.Որակի մշակույթի ձևավորում

Որակի մշակույթի ձևավորումը ենթադրում է ԱրՊՀ-ում ոչ որակյալ աշխատանքն իսպառ բացառող աշխատառճի որդեգրում, ԱրՊՀ գործունեության SWOT (ուժեղ կողմեր (S), թույլ կողմեր (W), հնարավորություններ (O), սպառնալիքներ (T)) վերլուծության վրա հիմնված ռազմավարական մտածելակերպի զարգացում, ներբուհական ստորաբաժանումների բարձր պատասխանատվություն, ինքնակառավարում և ինքնագնահատում, բավարար ֆինանսական և մարդկային ռեսուրսներ (ներառյալ անձնակազմի պարբերական վերապատրաստումները):

6. Որակի ամբողջական կառավարում

ԱրՊՀ խնդիրը ոչ միայն որակյալ շրջանավարտների թողարկումը, այլև ԱրՊՀ-ում բոլոր աշխատանքների որակյալ կազմակերպումն է, որն իր մեջ ներառում է՝
• որակյալ կադրերի նախապատրաստում,
• որակյալ գործընթացների կազմակերպում և իրականացում,
• աշխատակազմի որակավորման անընդհատ բարձրացում:

Որակի ամբողջական կառավարման արդյունքը պետք է լինի՝
• շահառուների պահանջների բավարարումը,
• ԱրՊՀ նյութական վիճակի բարելավումը,
• աշխատողների՝ բավարարումը աշխատանքով:

Որակի ամբողջական կառավարումը ներառում է երկու գործընթաց.
• որակի վերահսկում-ենթադրում է որակյալ ուսուցման ապահովում,
• որակի վերահսկում (բարելավում)-ենթադրում է որակի անընդհատ բարձրացում:

Որակի ամբողջական կառավարման համակարգն ուղղված է կրթության որակի բարձրացման միջոցով ԱրՊՀ ռազմավարական ծրագրի իրագործմանը, որում պետք է ընդգրկված լինեն ԱրՊՀ բոլոր ներքին շահառուները:

Որակի ամբողջական կառավարման համակարգի հաստատման քայլերն են.
• հստակեցնել նպատակը և հրապարակել (նպատակը պետք է լինի բոլոր աշխատողների համար հասանելի և պարզ).
• չգնալ անընդհատ ստուգումների ճանապարհով (ստուգումը պետք է ծառայի ոչ թե թերությունների վերհանմանը (քանի որ թերություններով աշխատելն ի սկզբանե պետք է բացառվի), այլ գործընթացների կատարելագործմանը, ծախսերի կրճատմանը).
• ընդունել աշխատանքի միայն որակյալ դասախոսների՝ ուշադրություն դարձնելով կադրերի հոսունության կրճատմանը.
• ձևավորել այնպիսի գիտակցական մոտեցում, որի համաձայն՝ որակի ապահովման գործընթացը անվերջ է.
• առաջնորդվել որակի անվերջ բարելավում կարգախոսով.
• անընդհատ վերապատրաստել դասախոսներին (նախընտրելի է, որ վերապատրաստումն անցկացնեն բարձր որակավորում ունեցող մասնագետները).
• պարբերաբար վերապատրաստել վարչական ղեկավար անձնակազմին.
• բուհում ստեղծել վստահության մթնոլորտ.
• ստեղծել սերտ համագործակցություն բոլոր ստորաբաժանումների միջև (դա պետք է լինի ոչ թե մրցակցություն, այլ փոխհամագործակցություն):

Որակի ապահովման նոր համակարգը պահանջում է նոր մտածողություն և նոր աշխատառճի ձևավորում:

Որակի ապահովումը պահանջում է ջանքեր և ծախսեր, որոնք փոխհատուցվում են երկար ու լուրջ աշխատանքի արդյունքում:

III. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄԵՐ ԿԱՐԳԱԽՈՍԸ

Որակի ապահովման մեր կարգախոսն է՝ ԱրՊՀ-ում անցում արտաքին վերահսկողությունից ներքին վերահսկողության:

Այսինքն՝ եթե նախկինում որակի ապահովման համար ավելի շատ պատասխանատու էին ինստիտուցիոնալ կառույցները, ապա որակի ապահովման փոփոխված կարգախոսի պայմաններում առավելապես շեշտը դրվում է ինքնագիտակցության աճի վրա: Ուսանողները, դասախոսները, վարչական կազմը, ծնողները և գործատուները ընդհանուր գործում դիտվում են որպես շահակիցներ: Դա նախատեսում է այնպիսի մեխանիզմների ստեղծում, որոնք բոլոր ոլորտներում և ստորաբաժանումներում ուղղակի անհնար դարձնեն ոչ որակյալ աշխատանքը: Այդ պայմաններում խիստ կարևորվում է յուրաքանչյուր ուսանողի և աշխատակցի գիտակցական մոտեցումը որակի ապահովման հարցերին:

Գործընթացը հնարավոր չէ առանց ուսանողների և դասախոսական կազմի պատասխանատու վերաբերմունքի: Ուսանողը նույնքան պատասխանատու է ԱրՊՀ-ում իր կողմից ձեռքբերված կրթական վերջնարդյունքների համար, որքան ԱրՊՀ ղեկավարությունը և պրոֆեսորադասախոսական կազմը, քանի որ որակի ապահովման նոր համակարգում նա դիտվում է ոչ թե որպես ներգործության օբյեկտ, այլ ներքին շահակից, որն ակտիվորեն մասնակցում է իր վրա անմիջականորեն ազդող որոշումների կայացման վրա:

Որակի ապահովման նոր համակարգում մեծանում է դասախոսի ազատությունը դասընթացի ընտրության և կազմակերպման ձևերի, մեթոդների, գնահատման մեխանիզմի և ընթացակարգերի ընտրության հարցում: Սակայն ազատության աճը նախատեսում է նախ և առաջ պատասխանատվության բարձրացում:

Դասախոսը պատասխանատու է ուսանողին փոխանցած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների մակարդակի, կրթական վերջնարդյունքների որակի համար:

Փոփոխվում է նաև ամբիոնի դերը: Ամբիոնը վերահսկող մարմնից վերածվում է երիտասարդ մասնագետների համար խորհրդատվություն ապահովող մարմնի, դառնում մեթոդական և գիտական բաց քննարկումների լսարան:

IV. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Որակի ապահովման գործընթացում մենք ղեկավարվում ենք հետևյալ սկզբունքներով՝

1) ԱրՊՀ ռազմավարական առաքելության և նպատակների հստակեցում,

2) ԱրՊՀ խնդիրների ձևավորում “SMART”-ի սկզբունքով, այսինքն՝ որոշակիություն (S), չափելիություն (M), հասանելիություն (A), իրագործելիություն (R), ժամանակի մեջ հստակ կանխորոշվածություն (T),

3) ժողովրդավարական միջավայրի ձևավորում, վստահության և նորարական մթնոլորտի ստեղծում, թափանցիկության, հաշվետվողականության ապահովում,

4) ղեկավարների, դասախոսների, օժանդակ անձնակազմի անընդհատ ուսուցման կազմակերպում,

5) ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական խորհրդատվության ապահովում, մեթոդական և հետազոտական լաբորատորիաների ստեղծում,

6) տեղեկատվության բարձրացման ապահովում,

7) հաջողության և կայունության ապահովում, որը հնարավոր է միայն աստիճանական զարգացման միջոցով,

8) ռեսուրսների համաչափ բաշխում,

9) ներքին շահակիցների պատասխանատվության և ազատության խրախուսում,

10) արտաքին շահակիցների կարծիքի վերլուծություն և հաշվառում,

11) ուշադրություն ոչ միայն ԱրՊՀ քաղաքականության մեկ ուղղությանը, այլև համակողմանի և համաչափ զարգացմանը,

12) որակական ցուցանիշների տարանջատում քանակականից,

13) կադրերի որակի կայուն և աստիճանական բարձրացում,

14) որակի ապահովման գործընթացներում ուսանողների ներգրավում,

15) մշտադիտարկման իրականացում և վերլուծություն, մուտքային արդյունքներից մինչև ելքային վերահսկողության իրականացում:

V. ԱրՊՀ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄՈԴԵԼԸ ԻՐ ՄԵՋ ՆԵՐԱՌՈՒՄ Է՝

1) արտաքին մարտահրավերները,

2) կրթական համակարգի բարեփոխումները,

3) գործատուի պահանջները,

4) ԱրՊՀ գործունեությունը,
5) որակյալ մասնագետների պատրաստման նպատակները,
6) միջբուհական մրցակցությունը,
7) ԼՂՀ կրթության և գիտության նախարարության և ԼՂՀ որակավորումների ազգային շրջանակի պահանջները,
8) շրջանավարտի մասնագիտական պատրաստվածության ապահովումը,
9) մրցունակ կադրերի պատրաստումը,
10) ուսանողների կրթության պահանջի իրագործումը,
11) ուսանողական լսարանի քանակական և որակական ցուցանիշների ապահովումը,
12) նորարարական ուսումնական ծրագրերի և գիտահետազոտական նախագծերի առկայությունը,
13) նյութատեխնիկական ապահովումը և ֆինանսավորումը,
14) տեղեկատվական ապահովումը և փոխանակումը,
15) բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստումը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

7 հոկտեմբերի 2014 թ. N50-L

«ՀԱՅՑՈՐԴԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ» ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՆՄՈՒՇԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Հայցորդի ուսումնառության կազմակերպման պայմանների վերաբերյալ» պայմանագրի նմուշը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
7 հոկտեմբերի 2014թ. N50-Լ որոշման

ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ՀԱՅՑՈՐԴԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ք.Ստեփանակերտ « ___ »_____20 թ.

«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայական 02 Ա 00874՝ տրված 03.12.2003թ, իրավաբանական հասցեն՝ ք. Ստեփանակերտ, Մ.Գոշի 5 (այսուհետ՝ ԱրՊՀ)՝ ի դեմս ռեկտոր ---------- -ի, ով գործում է համաձայն ԱրՊՀ կանոնադրության՝ մի կողմից, և հայցորդ ---------- -ի՝
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)
մյուս կողմից, ովքեր ստորև հիշատակվում են որպես «կողմ» և միասին՝ որպես «կողմեր», կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

1.1.Սույն պայմանագրի իրավական հիմքերն են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության (այսուհետ՝ ԼՂՀ) քաղաքացիական օրենսգիրքը, «Կրթության մասին», ԼՂՀ օրենքը «Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ԼՂՀ իրավական այլ ակտերը:

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

2.1 Սույն պայմանագրի առարկան հայցորդի ուսումնառություն իրականացնելու կարգն ու պայմաններն են:

2.2 Հայցորդի ուսումնառության նորմատիվ ժամկետը _____ տարի է:

2.3 Հայցորդի ուսումնառությունն իրականացվում է վճարովի հիմունքներով:

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1.ԱրՊՀ-ն իրավունք ունի.

3.1.1. իր ինքնավարության շրջանակում կազմակերպելու ուսումնառության գործընթացը, այդ թվում հայցորդների ատեստավորման ձևերն ու կարգը.

3.1.2. հայցորդին ռեկտորի հրամանով ազատելու՝

ա) ատեստավորումը չանցնելու,

բ) սույն պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետում ուսման վճարը չմուծելու,

գ) ամբիոնի հետ կապերը խզելու,

դ) ուսումնառության ժամկետն ավարտելու,

ե) օրենսդրությամբ և բուհի կանոնակարգերով նախատեսված այլ դեպքերում.

3.1.3. ԼՂՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, իրավական այլ ակտերով սահմանված պարտականությունները հայցորդի կողմից չկատարելու կամ խախտելու դեպքում կիրառելու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ, ընդհուպ հայցորդությունից ազատելը.

3.1.4. իրականացնելու ԼՂՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և գիտխորհրդի կողմից հաստատված որոշումներով նախատեսված այլ լիազորություններ:

3.2 ԱրՊՀ-ն պարտավորվում է.

3.2.1. դիմորդին ռեկտորի հրամանով ձևակերպել որպես հայցորդ՝ նշելով ուսուցման ձևը, վճարովի կամ զեղչային համակարգը.

3.2.2.սահմանված կարգով հաստատել ատենախոսության թեման և գիտական ղեկավարին.

3.2.3. սահմանված կարգով հաստատել հայցորդի աշխատանքային պլանը ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի համար.

3.2.4. ատեստավորել հայցորդին աշխատանքային պլանին համապատասխան՝ ներկայացված հաշվետվության հիման վրա.

3.2.5. կազմակերպել դասընթացներ.

3.2.6. հայցորդի դիմումի հիման վրա կազմակերպել որակավորման քննություններ տարեկան 2 անգամ՝ մայիս-հունիս և հոկտեմբեր-նոյեմբեր ամիսներին՝ ցուցակագրումը ավարտելով որակավորման քննություններից առնվազը 3 օր առաջ:

3.3. Հայցորդն իրավունք ունի.

3.3.1. գիտական հետազոտություններ կատարելիս ԱրՊՀ աշխատողների պես օգտվելու գիտական սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային տեխնիկայից, գրադարանից, հանրակացարանից.

3.3.2. մասնակցելու ուսումնագիտական աշխատանքների, գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների:

3.4.Հայցորդը պարտավորվում է.

3.4.1. պահպանել ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ներքին կանոնները.

3.4.2. ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել իր աշխատանքային պլանը.

3.4.3. հայցորդի աշխատանքային պլանին համապատասխան՝ յուրաքանչյուր տարի ներկայացնել հաշվետվություն.

3.4.4. սահմանված կարգով հանձնել որակավորման քննությունները.

3.4.5. մասնակցել ուսումնական ծրագրով նախատեսված բոլոր դասընթացներին:

4. ՈՒՍՄԱՆ ՎՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Վճարովի հիմունքներով սովորող հայցորդների ուսման վարձը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմում է _____ դրամ:

4.2. Ուսման վճարի չափը սահմանվում է հայցորդի ուսումնառության ամբողջ ժամանակահատվածի համար:

4.3. Ուսման վճարը հայցորդը վճարում է ձևակերպումից 15 օր հետո, որը համարվում է նրա ուսումնառության հետագա տարիների համար ուսման վճարի վճարման վերջնաժամկետ: Ուսման վճարը վճարվում է անկանխիկ՝ ԱրՊՀ բանկային հաշվեհամարին փոխանցելու միջոցով:

4.4. Հայցորդությունից վաղաժամկետ ազատվելու դեպքում վճարված ուսման վարձը ենթակա չէ վերադարձման:

5. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ՝ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է հայցորդների կրթական ծրագրով նախատեսված ամբողջ ժամանակահատվածի համար՝ բացառությամբ սույն պայմանագրի 6-րդ բաժնում նշված դեպքերի:

6. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԼՈՒԾՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

6.1. Սույն պայմանագիրը ենթակա է վաղաժամկետ լուծման.

6.1.1. հայցորդի կողմից տարբեր պատճառներով ԱրՊՀ-ում գիտակրթական գործընթացի ընդհատման,

6.1.2. հայցորդի կողմից աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների չկատարման,

6.1.3. սույն պայմանագրով նախատեսված ֆինանսական պայմանների խախտման դեպքերում:

6.2.Կողմերից որևէ մեկի նախաձեռնությամբ սույն պայմանագիրը վաղաժամկետ լուծելու դեպքում հայցորդը պարտավոր է վճարել ուսման վճարը՝ յուրաքանչյուր ամսվա համար տարեկան ուսման վճարի 10%-ի չափով (ներառյալ հրամանի տրման ամիսը):

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Սույն պայմանագիրը կազմված է երկու հավասարազոր օրինակից, որոնցից մեկական օրինակ ի պահ է հանձնված կողմերին:

7.2. Կողմերի միջև ծագած վեճերը կարգավորվում են կողմերի փոխհամաձայնությամբ կամ ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7.3. Սույն պայմանագրով չկարգավորված հարցերը լուծվում են ԼՂՀ գործող օրենսդրությամբ:

7.4. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

8.ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԱրՊՀ՝	ՀԱՅՑՈՐԴ
«Արցախի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ	Ա.Ա.Հ_____
ք.Ստեփանակերտ Մ.Գոշի 5	Անձնագիր _____ N _____
հեռ. 940491, ՀՎՀՀ 90009095	Տրված_____ _____կողմից
«Արցախբանկ» ՓԲԸ «Հաղթանակ»	Հաշվառված է_____
մասնաճյուղ h/h 22310023289900	_____
Ռեկտոր՝ _____	
(ստորագրություն)	*(ստորագրություն)*

Կ.Տ.

(8-րդ կետը փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

18 մարտի 2015 թ. N2-L

ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄ-ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Առաջարկությունների, դիմում-բողոքների ներկայացման և քննարկման» կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
18 մարտի 2015 թ. N2-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄ-ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Առաջարկությունների, դիմում-բողոքների ներկայացման և քննարկման կարգով (այսուհետ՝ կարգ) կարգավորվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատակիցների, ԱրՊՀ ուսանողների, այլ քաղաքացիների (այսուհետ՝ դիմողների) կողմից ԱրՊՀ ղեկավար անձանց դիմելու Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ամրագրված իրավունքի իրացման հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև սահմանվում է ԱրՊՀ ղեկավար անձանց կողմից դիմողների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները (այսուհետ բոլորը միասին՝ դիմում) քննարկելու ընթացակարգը:

1.2 Սույն կարգի իրավական հիմք են հանդիսացել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրությունը, ԼՂՀ «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու մասին» օրենքը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը:

1.3 Սույն կարգը չի տարածվում դիմողների՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանվող դիմումների քննարկման կարգի վրա:

2.ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1 Դիմողների անհատական ընդունելությունը ԱրՊՀ-ում կատարվում է ռեկտորի, պրոռեկտորների և դեկանների կողմից՝ ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ՝ հայտարարված օրերին և ժամերին:

2.2 Անհատական ընդունելության համար գրանցվող դիմողը պետք է ներկայացնի անձը հաստատող փաստաթուղթ:

2.3 Անհատական ընդունելության համար գրանցվող դիմողի անհատական տվյալները՝ ազգանունը, անունը, հայրանունը, հասցեն, կոնտակտային տվյալները և բանավոր դիմումի համառոտ բովանդակությունը արձանագրվում է քաղաքացիների անհատական ընդունելության մատյանում:

2.4 Անհատական ընդունելության ժամանակ դիմումի քննարկումը կարող է մերժվել, եթե նրանում ներկայացված հարցերի լուծումը չի մտնում ընդունելություն կատարող անձի պաշտոնական իրավասության մեջ, կամ եթե ներկայացված դիմումի վերաբերյալ նախկինում տրվել է ըստ էության պատասխան:

2.5 Ընդունելություն կատարող անձը բանավոր դիմումի կապակցությամբ տալիս է բանավոր պատասխան:

3. ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

3.1 Դիմում ներկայացնելու իրավունքը դիմողն իրացնում է ազատ և կամավոր: Դիմում ներկայացնելու իրավունքի իրագործումը չպետք է խախտի այլ անձանց իրավունքներն ու ազատությունները:

3.2 Դիմողները անհատական կամ կոլեկտիվ գրավոր դիմումները ռեկտորի անունով կարող են անձամբ ներկայացնել ԱրՊՀ ընդհանուր բաժին կամ ուղարկել:

3.3 Դիմումի մեջ պետք է նշվեն դիմողի զբաղեցրած պաշտոնը (ուսանողի դեպքում՝ ֆակուլտետը, մասնագիտությունը, կուրսը), անուն ազգանունը, հեռախոսի համարը, դիմողի փոստային հասցեն (որով պետք է ուղարկվի պատասխանը), լուծում պահանջող հարցը, կից ներկայացվող փաստաթղթերը, ներկայացման ամսաթիվը: Դիմումը պետք է ստորագրված լինի դիմողի կողմից:

3.4 Կապի ծառայության միջոցով ուղարկելիս դիմողները պետք է պահպանեն անձամբ ներկայացվող դիմումների համար առաջադրված պահանջները և, բացի այդ, դիմումին կից ներկայացնեն անձնագրի պատճենը, ուսանողը՝ իր ուսանողական տոմսի պատճենը:

3.6 Ուսանողներին առնչվող հարցերով դիմելիս նրանց ծնողները կամ այլ շահագրգիռ անձինք դիմումին կից պետք է ներկայացնեն իրենց անձնագրի պատճենը:

3.7 Արգելվում է դիմողի հետապնդումը՝ կապված նրա կողմից ԱրՊՀ պաշտոնատար անձանց գործունեությունը քննադատելու, իր կամ ուրիշի խախտված իրավունքները, ազատությունները և օրինա-

կան շահերը պաշտպանելու կամ վերականգնելու նպատակով պաշտոնատար անձանց դիմում ներկայացնելու հետ:

3.8 Առանց դիմողի համաձայնության՝ արգելվում է դիմումում պարունակվող տեղեկությունների, ինչպես նաև դիմողի անձնական կյանքին վերաբերող տեղեկությունների հրապարակումը: Դիմումի վերահասցեագրումը ԱրՊՀ իրավասու պաշտոնատար անձանց տեղեկությունների հրապարակում չի համարվում:

4. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

4.1 Դիմումներն ընդունվում են ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնում:

4.2 Դիմումն ընդունելիս ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը դիմողի ինքնությունը ուսանողի պարագայում ստուգում է ուսանողական տոմսի, իսկ ծնողի կամ այլ շահագրգիռ անձի պարագայում՝ անձնագրի միջոցով:

4.3 Անձամբ ներկայացրած կամ կապի ծառայության միջոցով ուղարկված դիմումները գրանցվում են համապատասխան մատյանում, իսկ դիմումի վերևի աջ անկյունում համապատասխան նշում է կատարվում ներկայացման օրվա և գրանցման համարի մասին:

5. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

5.1 ԱրՊՀ ընդհանուր բաժինը հաշվառված դիմումները կից փաստաթղթերով ներկայացնում է ԱրՊՀ ռեկտորին:

5.2 Արգելվում է դիմումներն ուղղորդել այն պաշտոնատար անձանց, որոնց որոշումները, գործողությունները կամ անգործությունը բողոքարկվում են:

5.3 Այն դեպքում, երբ սույն կարգի 5.2 կետով նախատեսված սահմանափակման հետևանքով անհնար է դիմումն ուղարկել այն պաշտոնատար անձին, որի իրավասությանն է վերապահված տվյալ հարցի լուծումը, դիմումը վերադարձվում է դիմողին՝ պարզաբանելով համապատասխան որոշումը, գործողությունը կամ անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու նրա իրավունքը:

5.4 ԱրՊՀ ռեկտորի հանձնարարականով դիմումը ընդհանուր բաժնի միջոցով հանձնվում է ԱրՊՀ պատասխանատու աշխատակցին կամ հանձնաժողովի անդամներին՝ կատարման:

5.5 Կատարողի կողմից պատասխանը տրվում է գրավոր կամ հեղինակի համաձայնությամբ՝ բանավոր, ինչի մասին նշվում է դիմումի վրա:

5.6 Դիմումի պատասխանը ստորագրում են (ընթեռնելի) ԱրՊՀ ռեկտորը կամ ռեկտորի որոշմամբ՝ պրոռեկտորները, դեկանները և պաշտոնատար այլ անձինք:

5.7 Առձեռն տրվող պատասխանները հաշվառվում են ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնի համապատասխան մատյանում և «Ստացա» գրառմամբ հանձնվում կամ կապի ծառայության միջոցով ուղարկվում են դիմողին:

5.8 ԱրՊՀ ընդհանուր բաժինը հնգօրյա ժամկետում դիմողներին է վերադարձնում այն դիմումները, որոնցում առաջադրված հարցերի լուծումը ԱրՊՀ իրավասության շրջանակներից դուրս է:

5.9 ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմամբ դիմումի ուսումնասիրման համար պատասխանատու նշանակված անձինք պարտավոր են՝

1) ընդունել և իրենց լիազորությունների սահմաններում, սույն կարգով սահմանված ձևով և ժամկետներում, քննարկել դիմումները, պատասխանել դրանց և ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ.

2) ապահովել յուրաքանչյուր դիմումի օբյեկտիվ, ժամանակին ու համակողմանի քննությունը, դրանց առթիվ հիմնավորված որոշումների ընդունումն ու փաստացի կատարումը.

3) ծանուցել դիմողին՝ դիմումն ԱրՊՀ այն պաշտոնատար անձին ուղարկելու մասին, որի իրավասությանն է վերապահված տվյալ հարցի լուծումը,

4) միջոցներ ձեռնարկել դիմողների խախտված իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը վերականգնելու կամ պաշտպանելու ուղղությամբ:

6. ՅՈՒՐԱՀԱՏՈՒԿ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 Յուրահատուկ են համարվում այն դիմումները, որոնք պարունակում են անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, սպառնալիքներ անձի կամ նրա ընտանիքի անդամների կյանքին, առողջությանը կամ գույքին, որոնցում նշված չէ դիմողի անուն, ազգանունը, փոստային հասցեն, կամ դիմողի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են: Յուրահատուկ դիմումները չեն քննարկվում:

6.2.Գրավոր դիմումը, որում բողոքարկվում է դատական ակտ, ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կամ ռեկտորի որոշում, վերադարձվում է դիմողին՝ պարզաբանելով բողոքարկման կարգը:

6.3. Այն դեպքում, երբ գրավոր դիմումի տեքստն անընթեռնելի է, դիմումը չի ընթացքավորվում և պատասխան չի տրվում: Այդ մասին հայտնվում է դիմողին, եթե նրա ազգանունը և փոստային հասցեն ընթերցվում են:

6.4. Այն դեպքում, երբ գրավոր դիմումում պարունակվող հարցի շուրջ դիմողին արդեն իսկ տրվել է ըստ էության պատասխան և դիմումում ներկայացված չէ նոր փաստարկ կամ հանգամանք, ԱրՊՀ ռեկտորը կամ ռեկտորի որոշմամբ ԱրՊՀ պաշտոնատար անձինք իրավունք ունեն դադարացնելու նամակագրությունը դիմողի հետ: Նշված որոշման մասին դիմողին ուղարկվում է ծանուցում:

7.ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

7.1.Ստացված դիմումներին ընթացք է տրվում մուտքագրման օրվանից 15 օրվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում պահանջող դիմումներին՝ 30-օրյա ժամկետում:

7.2.Առանձին դեպքերում դիմումները վերցվում են հատուկ հսկողության տակ և դրանց կատարման համար սահմանվում են անհատական ժամկետներ:

7.3. Գրավոր դիմումների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին պատասխանվել է դիմողին:

7.4. Ընթացքն ավարտած գրավոր դիմումները, որպես կանոն, տվյալ ուսումնական տարում պահվում են ընդհանուր բաժնում՝ գործավարական փաստաթղթերի պահպանման կարգի համաձայն, այնուհետև արխիվացվում են:

8. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

8.2 ԱրՊՀ ընդհանուր բաժինը իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է դիմումների քննարկման կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն, կատարում է ստացված դիմումների վերլուծություն:

8.2.Դիմումների քննարկման կարգի խախտման համար մեղավոր անձինք պատասխանատվության են ենթարկվում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

18 մարտի 2015 թ. N3-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպման» ուղեցույցը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
18 մարտի 2015թ. N3-Լ որոշման

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպման ուղեցույցը (այսուհետ՝ ուղեցույց) մշակված է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրության և օրենսդրության համապատասխան դրույթների վրա և սահմանում է այդ տիպի միջոցառումների կազմակերպման հիմնական սկզբունքները:

2. ԱրՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումները համարվում են հանրային նշանակության, եթե՝

1) տվյալ միջոցառման ընթացքում շոշափվում են հասարակության լայն շերտերին հետաքրքրող հարցեր,

2) միջոցառմանը մասնակցում են պետական, հասարակական, մշակույթի, կրթության և գիտության հայտնի գործիչներ, բարձրաստիճան պաշտոնյաներ,

3) տվյալ միջոցառման նկատմամբ մեծ է հասարակական հետաքրքրությունը,

4) միջոցառումն ունի արտահամալսարանական լսարան,

5) միջոցառման մասին տեղեկատվության տարածումը կարող է նպաստել ԱրՊՀ վարկանիշի բարձրացմանը:

3. Հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումները կազմակերպիչների կողմից պետք է մանրակրկիտ նախապատրաստվեն՝ կատարելով բոլոր անհրաժեշտ հաշվարկները: Միջոցառման կազմակերպիչներ են համարվում ԱրՊՀ այն պաշտոնատար անձինք և ստորաբաժանումները, որոնք իրենց նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան հանձնարարականով ստանձնել են միջոցառման նախապատրաստման, իրականացման, տեխնիկական և բովանդակային ապահովման պատասխանատվությունը:

4. Հանրային նշանակության միջոցառումները, որպես կանոն, լուսաբանվում են զանգվածային լրատվության միջոցներով: Լուսաբանման գործընթացը և ԶԼՄ-ների հետ աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է ԱրՊՀ հանրային կապերի եւ լրատվության բաժինը: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄ

5. Հանրային նշանակության միջոցառման կազմակերպիչը պարտավոր է միջոցառման մասին նախապես տեղեկացնել բաժնին՝ փաստաթղթով կամ ներքին համակարգչային ցանցով ուղարկելով իրազեկման հայտ *(Հավելված 1)*:

6. Իրազեկման հայտն անհրաժեշտ է ներկայացնել միջոցառումից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ: Առանձին դեպքերում (երբ միջոցառումը նախօրոք չի նախատեսվել կամ դրա անհրաժեշտությունը հրատապ է առաջացել) միջոցառման մասին բաժինը պետք է իրազեկվի հնարավորինս շուտ: Միջազգային կամ հանրապետական գիտաժողովների, արտասահմանյան բարձրաստիճան հյուրերի՝ քաղաքական գործիչների, հայտնի գիտնականների, բուհերի ռեկտորների այցերի, միջազգային և հանրապետական օլիմպիադաների և նմանատիպ այլ միջոցառումների իրազեկումը պետք է կատարվի միջոցառման անցկացման մասին որոշում ընդունելուց անմիջապես հետո՝ ոլորտը կանոնակարգող պրոռեկտորի միջոցով, այնուհետև՝ սույն կետի պահանջների համաձայն:

7. Կազմակերպիչը հայտի մեջ նշում է միջոցառման անվանումը (բնույթը), անցկացման օրը, տևողությունը, պատասխանատու անձանց կոնտակտային տվյալները, մասնակիցների և հրավիրված անձանց թվակազմը, անհրաժեշտ այլ տվյալներ:

8.Ներկայացված հայտի հիման վրա, պայմանավորված միջոցառման բնույթով և նշանակությամբ, բաժնի առաջարկությամբ, ոլորտը համակարգող պրոռեկտորը որոշում է կայացնում միջոցառումը ԶԼՄ-ներով լուսաբանելու կամ չլուսաբանելու վերաբերյալ: Միջոցառման՝ ԶԼՄ-ներով լուսաբանման մերժումը միանշանակ չի ենթադրում, թե միջոցառումը պակաս կարևոր է:

9. Լուսաբանումը կարող է մերժվել, եթե՝

1) միջոցառման մասին իրազեկման հայտ չի լրացվել՝ սահմանված կարգի համաձայն,

2) նույն ժամին նախատեսված են հասարակական ավելի լայն հնչեղություն կամ ավելի շուտ ծանուցված այլ միջոցառումներ,

3) բացակայում են լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներն ու պայմանները,

4) միջոցառումը չի համապատասխանում հանրային միջոցառումների ընդհանուր բնութագրին,

5) միջոցառումը չի համապատասխանում հասարակայնության հետ կապերի և ԶԼՄ-ների հետ աշխատանքի՝ ԱրՊՀ կողմից որդեգրված ընդհանուր ռազմավարությանը և այլն:

10. Միջոցառումը երբեմն կարող է լուսաբանվել միայն համալսարանական լրատվության միջոցներով: Այս դեպքում միջոցառումը լուսաբանող նյութը տեղադրվում է ԱրՊՀ պաշտոնական կայքէջում՝ www.asu.am, ինչպես նաև, համապատասխան նյութ է պատրաստվում «Արցախի համալսարան» ամսաթերթում տպագրելու համար:

11. Միջոցառման մասին ԶԼՄ-ներին տեղեկացնելու գործառույթը վերապահված է բաժնին: ԱրՊՀ ստորաբաժանումների և առանձին աշխատակիցների սեփական նախաձեռնությամբ, առանց բաժնի գիտության, ԶԼՄ ներկայացուցիչների պաշտոնական տեղեկացում չի թույլատրվում:

12. ԶԼՄ-ներին տեղեկացնելու համար բաժինը, ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի գիտությամբ, ԶԼՄ-ներին է ուղարկում մամուլի հաղորդագրություններ: Կազմակերպիչների հետ հնարավորինս արդյունավետ աշխատելու նպատակով մամուլի հաղորդագրության լրամշակված տեքստը կարող է քննարկվել նրանց հետ:

13. Միջոցառման ընթացքում լրագրողների հետ աշխատանքները համակարգելու նպատակով կազմակերպիչը պետք է համագործակցի բաժնի ներկայացուցչի հետ և միջոցներ ձեռնարկի՝ ապահովելու որոշակի պայմաններ, մասնավորապես՝

1) նստատեղեր՝ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների համար,

2) տեսագրման և ձայնագրման համար անհրաժեշտ ձայնային և լուսային պայմաններ,

3) օտար լեզվով ելույթների դեպքում (բացառությամբ ռուսերենի)՝ թարգմանչի առկայություն,

4) միջոցառումը սկսել և ավարտել նշված ժամին,

5) համագործակցություն լրագրողների հետ՝ պատասխանելով հարցերին, մասնակցելով ասուլիսներին, հանդիպումներին:

III. ԼՐԱԳՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԱԿԱՆՆԵՐԻ՝ ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՍՈՒԼԻՍՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

14. ԱրՊՀ պաշտոնական կարծիքը ներկայացնելու իրավունք ունեն ռեկտորը, ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ պրոռեկտորները, գիտքարտուղարը, այլ աշխատակիցներ:

15. Որևէ կոնկրետ հարցի վերաբերյալ մասնագիտական դիրքորոշում, մեկնաբանություն կամ պարզաբանումներ կայացնելու իրավունք ունեն նաև ԱրՊՀ-ում պրակտիկ և գիտական գործունեություն իրականացնող մասնագետները՝ փորձագետները: Փորձագետների խումբ ձևավորելու և հաշվառելու համար ստորաբաժանումների ղեկավարները ներկայացնում են տվյալ ոլորտի փորձագետների տվյալները՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

16. ԱրՊՀ մասին տարածվող նյութերի մշտադիտարկում իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ է, որպեսզի ԶԼՄ-ներում հանդես գալու ցանկություն ունեցող ԱրՊՀ աշխատակիցը այդ մասին նախապես տեղեկացնի բաժնին: ԱրՊՀ-ում իրականացվող գործունեության հետ չառնչվող հարցերով ԶԼՄ-ներում հանդես եկող աշխատակցի կողմից բաժնին տեղեկացնելը ցանկալի է:

17. ԶԼՄ-ների հետ նշանակված հանդիպումը հետաձգելու կամ բովանդակային և որակական զգալի փոփոխություններ կատարելու դեպքում անհրաժեշտ է տեղեկացնել բաժնին:

18. ԶԼՄ-ներում տպագրված կամ հեռարձակված նյութը հերքելու կամ դրան պատասխանելու գործընթացը ԱրՊՀ անունից պետք է իրականացվի բաժնի գիտությամբ և օժանդակությամբ:

IV. ԶԼՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

19. Տեղեկությունների համար ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչները ԱրՊՀ աշխատակցին կարող են դիմել բանավոր և գրավոր հարցումով: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

20. Գրավոր հարցումները ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնի միջոցով ներկայացվում են ռեկտորին և նրա կողմից ուղղորդվում կատարողներին: Կատարողի կողմից պատասխանը պետք է տրվի 5-օրյա ժամկետում: Եթե անհրաժեշտ տեղեկության տրամադրումը լրացուցիչ աշխատանք է պահանջում, ապա այդ մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը, որը չի կարող գերազանցել 30 օրը:

21. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում գրավոր պատասխանի մեջ նշվում է (են) մերժման հիմք(եր)ը:

22. Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե այն՝

1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,

2) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրային և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,

3) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ,

4) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),

5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և/կամ հարակից իրավունքները և այլն:

23. Մերժման հիմնական հիմքերից բացի, տեղեկության տրամադրման մերժման լրացուցիչ հիմքեր են հանդիսանում հարցմանը ներկայացվող պահանջների խախտումը, հեղինակի ինքնության մասին կեղծ տվյալները և այլն:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

23 հունիսի 2015 թ. N13 -Լ

ՆՊԱՍՏԱՌՈՒ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴԻՄՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության նպաստառու ուսանողների առաջադիմության հաշվառման և մրցույթի անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
23 հունիսի 2015թ. N13-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ՆՊԱՍՏԱՌՈՒ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴԻՄՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1Սույն կարգով կարգավորվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) մանդատային հանձնաժողովի կողմից ուսանողների առաջադիմության արդյունքները հաշվառելու, մրցույթներ անցկացնելու, ուսման վարձի զեղչեր տրամադրելու ընթացակարգը:

2. ՄԱՆԴԱՏԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. ԱրՊՀ մանդատային հանձնաժողովը՝ ռեկտորի նշանակմամբ և նախագահությամբ, ուսանողական նպաստներ տալու, զեղչեր տրամադրելու գործառույթը իրականացնող մարմին է, որի կազմի մեջ մտնում են պրոռեկտորները, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժնի, ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնի պետերը, գլխավոր հաշվապահը և պաշտոնատար այլ անձինք: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2.2. Մանդատային հանձնաժողովի լիազորությունների ժամկետը 1 տարի է:

2.3. Մանդատային հանձնաժողովի կազմը հաստատում է ռեկտորը:

2.4.Մանդատային հանձնաժողովի լիազորությունները կարող են դադարեցվել ժամկետը լրանալու կամ համալսարանի կարգավիճակը փոփոխվելուց հետո:

2.5.Մանդատային հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվերակությամբ՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

3. ՄԱՆԴԱՏԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Ռեկտորի հրամանով ֆակուլտետների դեկանատները հատուկ ձևօրինակներում հաշվառում են դիմում ներկայացրած ուսանողների դիմումները, նախապատրաստում և մանդատային հանձնաժողովին են ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ՝ ներկայացմանը կցելով բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

3.2. Մանդատային հանձնաժողովը հինգ օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է նպաստառու ուսանողների վերաբերյալ ֆակուլտետների դեկանատներից ստացված ներկայացումները՝ ստուգված համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից, ԼՂՀ կառավարության կողմից հատկացված տեղերի և քանակի սահմաններում անց է կացնում մրցույթ, որի արդյունքներով ձևավորում և տվյալ ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների սկզբին հաջորդող երեք շաբաթվա ընթացքում ռեկտորի հրամանագրմանն է ներկայացնում ընդհանուր ցուցակը:

3.3. «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքով ԱրՊՀ-ն առկա ուսուցման վճարովի համակարգում սովորող ուսանողական համակազմի առնվազն 10 տոկոսին՝ ուսանողների վարձավճարներից գոյացած բյուջեի առնվազն յոթ տոկոսի չափով, իր միջոցների հաշվին, հիմք ընդունելով բարձր առաջադիմությունը և սոցիալական խումբը, իրականացնում է ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցում:

3.4. Վերը նշված կետում մասնակի փոխհատուցում կիրառելու փաստաթղթերի հավաքագրումը կատարվում է համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից, ամփոփումը՝ մանդատային հանձնաժողովի կողմից, որն իր գործունեության ընթացքում փոխհատուցումը կիրառում է.

1) 23 տարին չլրացած միակողմանի ծնողազուրկ (միածնող) ուսանողների նկատմամբ՝ առնվազն 50 տոկոս.

2) մինչև մեկ տարեկան երեխա ունեցող ուսանողների նկատմամբ՝ առնվազն 50 տոկոս.

3) երեք և ավելի անչափահաս, երեք և ավելի ուսանող երեխա ունեցող ընտանիքների ուսանողների նկատմամբ՝ առնվազն 30 տոկոս.

4) ուսանողական նպաստների համակարգում չընդգրկված երկու կիսամյակ անընդմեջ առավել բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողների նկատմամբ, որոնք ուսանողական նպաստի ձևով

ուսման վճարի փոխհատուցման համար անցկացված փոխատեղման մրցույթի արդյունքում զրկվել են նպաստի իրավունքից մինչև 0.1 միավոր տարբերությամբ՝ առնվազն 50 տոկոս.

5) այլ կարգավիճակ ունեցող ուսանողների նկատմամբ, որը կարող է սահմանվել ԱրՊՀ ռեկտորատի առաջարկությամբ՝ ռեկտորի հրամանով:

Մանդատային հանձնաժողովը առանձնահատուկ դեպքերում կարող է ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցում տալ նաև հեռակա ուսուցման համակարգում սովորող սոցիալապես խիստ անապահով ուսանողներին.

3.5. Ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի մասնակի փոխհատուցումից ուսանողը կարող է օգտվել ԱրՊՀ կողմից բակալավրի և մագիստրոսի համար սահմանված միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) շեմը հաղթահարելու դեպքում՝ մինչև յուրաքանչյուր կիսամյակի առաջին ամսվա վերջը:

Առաջին կուրսի ուսանողները ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցման իրավունքից կարող են օգտվել միայն ուսումնառության երկրորդ կիսամյակից սկսած:

3.6. Ներբուհական ուսանողական նպաստների մասին դիմումները մանդատային հանձնաժողովի կողմից քննարկվում են կիսամյակը մեկ՝ յուրաքանչյուր կիսամյակի առաջին երկու ամիսների ընթացքում, և ամփոփ եզրակացությամբ ներկայացվում ռեկտորի հրամանագրմանը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

23 հունիսի 2015 թ. N15-L

ԱՐՊՀ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ԿՐԹԱԹՈՇԱԿ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 9-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 4-րդ մասը ու ԼՂՀ կառավարության 2007 թվականի փետրվարի 27-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու կարգը հաստատելու մասին» N81-Ն որոշումը՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել ԱրՊՀ ուսանողներին կրթաթոշակ տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ **Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ**

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
23 հունիսի 2015թ. N15-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՐՊՀ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ԿՐԹԱԹՈՇԱԿ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կարգը մշակված է ԼՂՀ կառավարության 2007թ. փետրվարի 27-ի «Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու կարգը հաստատելու մասին» N 81 որոշմամբ հաստատված հավելվածի 2-րդ մասի պահանջներին համապատասխան և կանոնակարգում է ԱրՊՀ ուսանողներին կրթաթոշակ տրամադրելու գործընթացը:

1.2 Կրթաթոշակը պետական ֆինանսական խրախուսանք է, որը տրամադրվում է առկա ուսուցման համակարգի բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսանողներին՝ գերազանց և լավ առաջադիմության, հասարակական ակտիվություն և պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու համար:

1.3 Կրթաթոշակը սահմանվում է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի (բացառությամբ սույն կարգի 2.4 կետում նշված դեպքերի) արդյունքներով՝ հաջորդող ուսումնական կիսամյակի առաջին 20 օրերի ընթացքում:

2. ԿՐԹԱԹՈՇԱԿԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

2.1 Կրթաթոշակը նշանակվում է ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ, մանդատային հանձնաժողովի որոշմամբ, ռեկտորի հրամանով:

2.2 Կրթաթոշակի տրամադրման մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվում են այն ուսանողները, որոնց ՄՈԳ-ը տվյալ ուսումնական կիսամյակում ցածր չէ 13.00-ից (մագիստրատուրայի ուսանողներին՝ 14.00-ից)՝ ներկայացման ցուցակներին կցելով ուսանողների հասարակական ակտիվության և պատշաճ վարքագծի գնահատման տեղեկագիրը: ***(խմբ. 09.11.2015 N30-Լ)***

2.3 Կրթաթոշակ չեն ստանում այն ուսանողները, որոնք ունեն կարգապահական տույժ: Ուսանողը կրթաթոշակից զրկվում է կարգապահական տույժ ստանալու հաջորդող ամսվանից:***(խմբ. 09.11.2015 N30-Լ, խմբ. 24.03.2017 N10-Լ)***

2.4 Բակալավրիատի և մագիստրատուրայի առաջին կուրսերի ուսանողների առաջին կիսամյակի կրթաթոշակները նշանակվում են ընդունելության արդյունքներով, մինչև սեպտեմբերի 20-ը՝ պետության կողմից հատկացված անվճար տեղերի չափաքանակների սահմաններում.***(լրաց. 04.05.2016 N11-Լ)***

2.5 Ուսանողի հասարակական ակտիվությունը և պատշաճ վարքագիծը հաշվարկվում է համապատասխան մատյանում *(Հավելված 1)* և գնահատվում է 20 միավորանոց համակարգով: Ուսանողը հասարակական ակտիվության միավորներ կարող է վաստակել ակտիվ գործունեության համար: Ակտիվությունը ենթադրում է որոշակի դերակատարություն՝ տվյալ միջոցառման պլանավորման, կազմակերպման, ապահովման, իրականացման, լուսաբանման աշխատանքներում, որի համար ուսանողը կարող է վաստակել առավելագույն միավորներ՝ 0.5 քայլով: Պասիվ մասնակցության համար կարող է տրվել նախատեսված միավորների կեսից ոչ ավելին՝ 0.25 քայլով: Ակտիվությունը գնահատվում է ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների աշխատանքներին մասնակցելու, ուսումնագիտական, համալսարանական և արտահամալսարանական ակտիվության, նախաձեռնողականության և պատշաճ վարքագծի համար: Լրացուցիչ միավորներ ուսանողին կարող է տրվել այնպիսի գործունեության համար, որը նախատեսված չէ սույն կարգով, սակայն ենթադրում է ակնհայտ ակտիվություն: Եթե ակտիվության գնահատման որևէ բաղադրիչով ուսանողը վաստակել է սահմանված շեմից ավելի միավորներ, ապա տրվում է շեմը չգերազանցող միավոր: Ուսանողի ակտիվ մասնակցության հաշվարկման համար հիմք են հանդիսանում ձևավորված ցուցակները՝ կազմակերպչի ստորագրությամբ, ներկայացված վկայականները, դիպլոմները, տեղեկանքները և այլ փաստաթղթեր, ուսանողական կուրսերի (խմբերի) ավագների, ՖՈՒԽ նախագահի և ՖՈՒԳԸ նախագահի, ԱրՊՀ ՈՒԽ և ՈՒԳԸ նախագահների, ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի (այսուհետ՝ ՈՒՀՏԱԿ) բաժնի պետի և ԱրՊՀ պաշտոնատար այլ անձանց գրավոր վկայությունները: Առանձին դեպքերում կարող են ընդունվել նաև ուսանողի ներկայացրած հիմնավորումը: ***(խմբ. 09.11.2015 N30-Լ, վերջին նախադասությունը ուժը կորցրած 24.03.2017 N10-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2.5.1 Հասարակական ակտիվության միավորների հաշվարկը կատարվում է հետևյալ կերպ.

ա) ուսանողական ինքնակառավարում՝ մինչև 5 միավոր.

- կուրսի (խմբի) ավագություն՝ 2 միավոր,

- ակտիվ մասնակցություն ֆակուլտետի ուսանողական կառույցների (ՖՈՒԽ, ՖՈՒԳԸ), ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքներին՝ մինչև 2 միավոր,

- ակտիվ մասնակցություն համալսարանական ուսանողական կառույցների (ՈՒԽ, ՈՒԳԸ) և ԱրՊՀ կառավարման մարմինների աշխատանքներին՝ մինչև 3 միավոր.

բ) ուսումնական-գիտական ակտիվություն՝ մինչև 5 միավոր.

- ներբուհական, միջբուհական ուսանողական գիտաժողովներին զեկույցների, հոդվածների ներկայացում, մասնակցություն ստեղծագործական ցուցահանդեսներին, մարզական մրցումներին՝ մինչև 2 միավոր,

- ակտիվ մասնակցություն ինտելեկտուալ խաղերին, մրցույթներին, առարկայական օլիմպիադաներին, կազմակերպվող դասախոսություններին, քննարկումներին՝ մինչև 2 միավոր,

- զանգվածային լրատվամիջոցներում տպագրված զեկուցումների, թղթակցությունների առկայություն՝ մինչև 2 միավոր,

- գիտական ամսագրերում, տեղեկագրերում հրատարակված հոդվածների առկայություն՝ մինչև 3 միավոր:

գ) համալսարանական և արտահամալսարանական ակտիվությունը՝ մինչև 4 միավոր

- ակտիվ մասնակցություն նախասիրական ակումբներին, խմբակներին՝ մինչև 2 միավոր,

- ակտիվ մասնակցություն ամբիոնի, ֆակուլտետի և բուհի կազմակերպած մարզամշակութային միջոցառումներին՝ գրական, երաժշտական, ստեղծագործական, մշակութային միջոցառումներին, սպորտային մրցումներին, երթերին, ճամբարներին, էքսկուրսիաներին, երեկոներին, ցերեկույթներին, ցուցահանդեսներին, մրցույթներին, փառատոներին ՝ մինչև 2 միավոր,

- մասնակցություն ամառային դպրոցների, ճամբարների, շաբաթօրյակների և հանրօգուտ այլ աշխատանքներին՝ մինչև 1 միավոր,

- ակտիվ մասնակցություն արտահամալսարանական միջոցառումներին՝ հանրային երթերին, պետական ու քաղաքական գործիչների, գիտության, մշակույթի, սպորտի, պաշտպանության, գործարար ոլորտի ճանաչված ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, ԱրՊՀ հետ համագործակցող գերատեսչությունների կազմակերպած միջոցառումներին՝ մինչև 1 միավոր:

դ) ուսումնական-գիտական, հասարակական, ստեղծագործական նախաձեռնողականություն՝ այդ թվում՝ հանրային նշանակության միջոցառումների ծրագրերի մշակում և ներկայացում, նորարարական առաջարկություններ՝ մինչև 2 միավոր.

ե) պատշաճ վարքագիծ՝ ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնների հստակ կատարում՝ մինչև 4 միավոր:

Պատշաճ վարքագծի առավելագույն 4 միավորը տրվում է տվյալ ուսանողի վերաբերյալ կիսամյակի ընթացքում առարկություններ չլինելու դեպքում, իսկ դասախոսների, ֆակուլտետների և համալսարանի պաշտոնատար անձանց կողմից գրավոր միջնորդություն (ներկայացվում է փաստը արձանագրելուց հետո 1-օրյա ժամկետում) լինելու դեպքում պատշաճ վարքագծի միավորը կարող է նվազեցվել դեկանի որոշմամբ. ***(լրաց.24.03.2017 N10-Լ)***

զ) լրացուցիչ (տրվում է ՈՒՀՏԱԿ բաժնի կողմից)՝ սույն կարգով չնախատեսված, սակայն ակնհայտ ակտիվ գործունեությունը՝ մինչև 2 միավոր՝ չգերազանցելով առավելագույն 20 միավորը: ***(2.5.1 կետը լրաց. 09.11.2015 N30-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2.6 Ըստ ֆակուլտետների՝ կրթաթոշակի ներկայացվող ուսանողների ցուցակները կազմվում են դեկանատներում՝ սույն կարգին կցված տեղեկագրի համաձայն *(Հավելված 2),* և ֆակուլտետների դեկանների համապատասխան ներկայացումներով մուտք են գործում համապատասխան բաժիններ, որտեղ կազմվում են ընդհանուր ցուցակները:

(խմբ. 31.10.2016 N30-Լ)

2.7 Ընդհանուր ցուցակները մանդատային հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ՈՒՀՏԱԿ պետը՝ ուսանողների հասարակական ակտիվության և պատշաճ վարքագծի գնահատման վերահսկողությունն իրականացնելուց հետո: ***(փոփ. 09.11.2015 N30-Լ, 14.12.2018 N38-Լ)***

2.7.1 Կրթաթոշակը տրամադրվում է ակադեմիական առաջադիմության (ՄՈԳ), հասարակական ակտիվության և պատշաճ վարքագծի բաղադրիչներով առավել բարձր միավորներ ունեցող ուսանողներին՝ մանդատային հանձնաժողովի որոշմամբ: ***(2.7.1 կետը լրաց. 09.11.2015 N30-Լ)***

2.8 ***ուժը կորցրած է ճանաչվել 24.03.2017 N10-Լ***

2.9 Կրթաթոշակի ֆոնդի չօգտագործված մնացորդը մրցութային կարգով հատկացվում է առավել բարձր միավորներ ունեցող ուսանողներին: Հավասար միավորների դեպքում առավելությունը տրվում է ակադեմիական առաջադիմությանը:

2.10 Գերազանցության կրթաթոշակ է տրամադրվում 2.7.1 կետի պահանջներով այն ուսանողներին, որոնք նախորդ ուսումնական կիսամյակի արդյունքներով բոլոր առարկաներից ունեն 18 և բարձր գնահատականներ: Պատշաճ վարքագծի գնահատականը չպետք է ցածր լինի 4-ից, հասարակական ակտիվության միավորը՝ 6-ից: ***(խմբ. 09.11.2015 N30-Լ, լրաց. 04.05.2016 N11-Լ)***

2.11 Սահմանված կարգով ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողը վերականգնվելու դեպքում առնվազն մեկ կիսամյակ պահպանում է կրթաթոշակ ստանալու՝ նախկինում ունեցած իրավունքը: Սահմանված կարգով ակադեմիական արձակուրդից վերականգնված ուսանողը մասնակցում է կրթաթոշակի տրամադրման մրցույթին սույն կարգի 2.2 կետով սահմանված ՄՈԳ-ի պահանջը բավարարելու դեպքում: ***(խմբ.24.03.2017 N10-Լ)***

2.12 Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում ուսանողության շարքերում վերականգնված կամ այլ բուհերից ԱրՊՀ տեղափոխված, ներբուհական տեղափոխությունների ենթարկված ուսանողներին կրթաթոշակ կարող է նշանակվել միայն տվյալ ուսումնական կիսամյակին հաջորդող կիսամյակում:***(փոփ. 09.11.2015 N30-Լ)***

2.13 Սույն կարգով չնախատեսված դեպքերում ուսանողին կրթաթոշակ կարող է նշանակվել (կրթաթոշակների ֆոնդի ազատ միջոցների հաշվին) կամ կրթաթոշակի տրամադրումը դադարեցվել ռեկտորի որոշմամբ:

2.14 ԱրՊՀ ուսանողական խորհրդի նախագահի և ուսանողական գիտական ընկերության նախագահի համար կարող է սահմանվել «Ռեկտորի կրթաթոշակ»՝ բազային կրթաթոշակի առավելագույնը հնգապատիկի չափով, ուսանողական խորհրդի փոխնախագահի համար՝ բազային կրթաթոշակի առավելագույնը քառապատիկի չափով, իսկ ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի նախագահի և ուսանողական գիտական ընկերության նախագահի համար՝ կրթաթոշակի առավելագույնը եռապատիկի չափով:

Սույն կետով սահմանված կրթաթոշակները կարող են վերանայվել ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի միջնորդությամբ: ***(խմբ. 09.11.2015 N30-Լ, լրաց. 31.10.2016 N30-Լ, լրաց. 24.03.2017 N10-Լ)***

2.15 Այն դեպքում, երբ ուսանողն ունի մեկից ավելի կրթաթոշակ ստանալու իրավունք, սահմանվում է միայն մեկ կրթաթոշակ:

Հավելված 2

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ

20 — 20 — ուս.տարում ----------ֆակուլտետից պետական կրթաթոշակի ներկայացվող ուսանողների

	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	մասնագ.	կուրս	*կիսամ. ՄՈԳ-ը*	հասարակական ակտիվություն, պատշաճ վարքագիծ									Նշում կրթաթոշակի տենսակի մասին
					ա/ մինչև 5 մ-ր	բ/ մինչև 5 մ-ր	գ/ մինչև 4 մ-ր	դ/ մինչև 2 մ-ր	ե/ մինչև 4 մ-ր	լրա-գու-ցիչ մ-ր.	*Հաս. ակտ. մ հա-վոր*	*Հաս. ակտ. հաշվ. մ-ը*	*Արդ-յուն. գնա-հատ.*	
					Բակալավրիատ									
1.	Օհանյան Գոհար Մերգելի	ռ/լ և գր.	2-րդ	*15.15*	3	4	-	2	4	2	*15*	*7.5*	*22.65*	+
2.	Մարգարյան Աշխեն Աշոտի	անգլ/լ և գր.	3-րդ	*19.62*	-	4	4	2	3	-	*13*	*6.5*	*26.12*	+ գերազ.
3.	Հակոբյան Կարինե Արամի	հ/լ և գր.	4-րդ	*18.21*	-	-	-	-	3	-	*3*	*1.5*	*19.71*	-
4.														
5.														
6.														
7.														
					Մագիստրատուրա									
1.	Պետրոսյան Լուսինե Արգամի	հայ, գր.	2-րդ	*17.94*	5	4	4	2	3	2		*10*	*27.94*	+
2.														
3.														
4.														

Դեկան՝ Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ՈՒՀՏԱԿ
կ.տ. բաժնի պետ ստոր. բաժնի պետ ստոր.

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 օգոստոսի 2015 թ. N19-L

«ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ» ԵՎ «ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ» ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՆՄՈՒՇՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ կետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել՝

1) «Բակալավրի կրթական ծրագրով ուսումնառության կազմակերպման պայմանների վերաբերյալ» պայմանագրի նմուշը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2) «Մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսումնառության կազմակերպման պայմանների վերաբերյալ» պայմանագրի նմուշը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

2.Սահմանել, որ սույն որոշման 1-ին կետով հաստատված պայմանագրերը կնքվում են 2015 թվականին և դրանից հետո Արցախի պետական համալսարան ընդունված ուսանողների հետ:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 օգոստոսի 2015թ. N19-Լ որոշման

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր N_____
ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ք.Ստեփանակերտ « ___»_____20 թ.

«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայական 02 Ա 00874՝ տրված 03.12.2003թ., իրավաբանական հասցեն՝ ք. Ստեփանակերտ, Մ.Գոշի 5) (այսուհետ՝ ԱրՊՀ)՝ ի դեմս ռեկտոր ---------- -ի, ով գործում է համաձայն կազմակերպության կանոնադրության՝ մի կողմից, և ԱրՊՀ_____ ֆակուլտետի _____ մասնագիտության_____կուրսի ուսանող/ուհի_____ (այսուհետ՝ Ուսանող), մյուս կողմից, ովքեր ստորև հիշատակվում են որպես «Կողմ» և միասին՝ որպես «Կողմեր», կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

1.1 Սույն պայմանագրի իրավական հիմքերն են ԼՂՀ Քաղաքացիական օրենսգիրքը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքները, ԼՂՀ կառավարության որոշումները, ԼՂՀ ԿԳ նախարարի հրամանները, ԼՂՀ իրավական այլ ակտերը, ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը և ուսումնական ծրագիրը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերը:

2.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

2.1 Սույն պայմանագրի առարկան Ուսանողի՝ առկա/հեռակա ձևով, *ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ* կրթական ծրագրով ուսումնառություն իրականացնելու կարգն ու պայմաններն են:

2.2 Ուսանողի ուսումնառության նորմատիվ ժամկետը _____ է:

2.3 Հեռակա ուսուցման ձևով, կրթական ծրագրով ուսումնառությունն իրականացվում է վճարովի հիմունքներով:

3.ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 ԱրՊՀ-ն իրավունք ունի.

3.1.1 իր ինքնավարության շրջանակում կազմակերպելու ուսումնական գործընթացը, այդ թվում ուսանողների ատեստավորման ձևերն ու կարգը՝ ըստ գործող ուսումնական պլանների.

3.1.2 ԼՂՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, իրավական այլ ակտերով սահմանված պարտականությունները ուսանողի կողմից չկատարելու կամ խախտելու դեպքում կիրառելու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ՝ ընդհուպ ԱրՊՀ-ից հեռացնելը.

3.1.3 սույն պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետում ուսման վարձը չմուծելու դեպքում ուսանողին հեռացնելու ԱրՊՀ-ից, ուսանողի անձնական փաստաթղթերը տրամադրելու ուսման վարձի պարտք չունենալու դեպքում:

3.2 ԱրՊՀ-ն պարտավորվում է.

3.2.1 ուսումնառության ընթացքում ստեղծել պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ուսումնական գործընթացն ապահովող անհրաժեշտ բոլոր պայմանները.

3.2.2 կազմակերպել Ուսանողի ուսուցումը՝ սահմանված կարգով հաստատված ուսումնական պլաններին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան.

3.2.3 ԱրՊՀ ուսումնական ծրագրի բոլոր պահանջները, այդ թվում՝ բակալավրի կրթական մակարդակում միջին որակական գնահատականի ավարտական շեմն ապահոված և ուսումնական պլանը կատարած ու ամփոփիչ ատեստավորում անցած ուսանողներին շնորհել համապատասխան որակավորում և տալ ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ:

3.3 Ուսանողն իրավունք ունի.

3.3.1 մասնակցելու ուսումնագիտական, հետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և այլ միջոցառումներին.

3.3.2 անվճար օգտվելու ԱրՊՀ գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից.

3.3.3. սահմանված կարգով մասնակցելու ԱրՊՀ կառավարման մարմինների աշխատանքներին.

3.3.4 ծանոթանալու ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոններին և այլ փաստաթղթերին.

3.3.5 ուսման բարձր առաջադիմության, ներհամալսարանական ակտիվության և գիտահետազոտական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցելու համար սահմանված կարգով ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք.

3.3.6 անհրաժեշտության դեպքում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով.

3.3.7 ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ.

3.3.8 օգտվելու հանրակացարանի ծառայություններից՝ գործող կարգի համաձայն:

3.4 Ուսանողը պարտավոր է.

3.4.1 սահմանված ժամկետներում կատարել բոլոր ուսումնական առաջադրանքները.

3.4.2 պահպանել ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ներքին կարգապահական կանոնները.

3.4.3 հաճախել ուսումնական ծրագրով նախատեսված բոլոր դասընթացներին.

3.4.4 ծանոթ լինել կրեդիտային համակարգով առկա/հեռակա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգին և կատարել դրա բոլոր պահանջները.

3.4.5 կատարել ուսումնական ծրագրի բոլոր պահանջները, այդ թվում՝ ապահովել բակալավրի կրթական մակարդակում միջին որակական գնահատականի ավարտական շեմը.

3.4.6 բարձր պահել ԱրՊՀ պատիվն ու հեղինակությունը,

3.4.7 պահպանել հասարակական վարքի նորմերը,

3.4.8 հոգատարությամբ վերաբերվել ԱրՊՀ գույքին, նրան պատճառած վնասի համարկրել նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.

3.4.9 վճարովի համակարգում սովորող Ուսանողը պարտավոր է (բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի) կիսամյակի ուսման վարձը վճարել տվյալ կիսամյակում՝ պարապմունքների փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 45 (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 10) օրացուցային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ առաջին կուրսի վճարովի համակարգ ընդունված ուսանողների, որոնք պարտավոր են առաջին կիսամյակի ուսման վարձը վճարել մինչև սեպտեմբերի 15-ը (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ մինչև նոյեմբերի 1-ը), իսկ ուսումնառության վերջին կիսամյակում (թե՛ առկա, թե՛ հեռակա ուսուցման դեպքերում)՝ կիսամյակի փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 15 օրացուցային օրվա ընթացքում: Առանձին դեպքերում ուսանողի դիմումի հիման վրա ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով կարող է սահմանվել ուսման վարձի այլ ժամկետ:

3.5 Ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական ծրագրով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են հասարակական կարգն ու ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, կարող են ներքին ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ԱրՊՀ-ից հեռացվելը:

3.6 Կողմերի մնացած իրավունքներն ու պարտականությունները որոշվում են ԼՂՀ քաղաքացիական օրենսդրությամբ, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքներով, ԼՂՀ նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգով և ուսումնական ծրագրով:

4.ՈՒՍՄԱՆ ՎՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Վճարովի հիմունքներով սովորող Ուսանողի ուսման վարձը բակալավրի կրթական ծրագրով ուսումնառության ողջ ընթացքի համար կազմում է _____ հազ. դրամ, այդ թվում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմում է _____ հազ. դրամ, եթե նա չի օգտվում պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցումից:

4.2.Սահմանված ուսման վարձը հաստատուն է ուսանողի ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի համար՝ պայմանագրով նախատեսված ուսուցման ձևի, մասնագիտության, ըստ կուրսերի անընդհատ ուսումնառության դեպքում: ԱրՊՀ-ից անհարգելի պատճառներով հեռացված, այնուհետև սահմանված կարգով վերականգնված ուսանողները ուսման վարձը վճարում են նոր պայմանագրով՝ տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարի չափով:

Ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրված ուսանողի ուսման վարձը մնում է անփոփոխ, եթե նա մինչև զինվորական ծառայության մեկնելը սահմանված կարգով ԱրՊՀ-ում ձևակերպել է ակադեմիական արձակուրդ և զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո երկու շաբաթվա ընթացքում դիմում է ներկայացրել ԱրՊՀ ուսանողության շարքերում վերականգնվելու համար: Նույնը վերաբերում է նաև այլ հիմունքներով ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպած և արձակուրդից վերադարձած ուսանողներին:

4.3.Ուսման վարձավճարը Ուսանողը կարող է վճարել ըստ կիսամյակների: Ուսման վարձը վճարվում է անկանխիկ՝ ԱրՊՀ բանկային հաշվեհամարին փոխանցելու միջոցով:

5.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

5.1 Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է տվյալ ուսումնական ծրագրով նախատեսված ողջ ժամանակահատվածի համար, բացառությամբ սույն պայմանագրի 6-րդ մասում նշված դեպքերի:

6.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԼՈՒԾՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

6.1 ԱրՊՀ կողմից սույն պայմանագիրը ենթակա է վաղաժամկետ լուծման՝

ա) ուսանողի կողմից տարբեր պատճառներով ԱրՊՀ-ում ուսումնական գործընթացն ընդհատելու դեպքում (ուսումնական գործընթացը վերսկսելիս կնքվում է նոր պայմանագիր),

բ) ուսանողի կողմից ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգով և ուսումնական ծրագրով սահմանված կարգով իր պարտականությունները չկատարելու դեպքում,

գ) ուսանողի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված ֆինանսական պայմանները խախտելու դեպքում,

դ) ԼՂՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

6.2 Ուսանողի կողմից պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե նա կամավոր ընդհատում է ուսումնառությունը և այդ մասին տեղեկացնում ԱրՊՀ-ին՝ սահմանված ընթացակարգով:

6.3 Կողմերից որևէ մեկի նախաձեռնությամբ սույն պայմանագիրը վաղաժամկետ լուծելու դեպքում ուսանողը պարտավոր է վճարել վարձը՝ յուրաքանչյուր ամսվա համար տարեկան ուսման վարձի 10%-ը (ներառյալ հրամանի տրման ամիսը), բացառությամբ 7.4-րդ կետում նախատեսված դեպքի:

7.ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1. Ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ (100 տոկոս) կամ մասնակի փոխհատուցմամբ (մասնակի զեղչերի կիրառմամբ) հատկացման կարգը և պայմանները սահմանվում են ԼՂՀ օրենսդրությամբ, ԼՂՀ կառավարության 2007թ. փետրվարի 27-ի N 81 որոշմամբ հաստատված «ԼՂՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում ուսանողական նպաստ և պետական կրթաթոշակ տալու» կարգով:

Ընդ որում ուսման վճարի մասնակի փոխհատուցման մասին դիմումներն ընդունվում են տվյալ ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների սկզբին նախորդող և հաջորդող երկու շաբաթների ընթացքում:

7.2 ԼՂՀ շրջաններից անվճար համակարգում սովորող ուսանողներին դրամական փոխհատուցումների հատկացման կարգն ու պայմանները սահմանվում են ԼՂՀ կառավարության 2009թ. հունիսի 9-ի «ԼՂՀ պետական բուհերի և ՀՀ պետական բուհերում ԼՂՀ հատկացված պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) տեղերում սովորող ուսանողներին դրամական փոխհատուցում տալու» N364-Ն որոշմամբ:

7.3 Ուսանողներին պետական կրթաթոշակ է տրվում գերազանց և լավ առաջադիմության, հասարակական ակտիվության, պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու համար: Պետական կրթաթոշակի տրման կարգը և չափը սահմանում է ԼՂՀ Կառավարությունը, առանձին դրույթներ՝ ԲՈՒՀ-ը:

7.4 Ուսանողի կողմից սույն պայմանագիրը միակողմանի լուծելու կամ Ուսանողի հեռացման դեպքերում տվյալ կիսամյակի վճարված ուսման վճարը չի վերադարձվում՝ բացառությամբ այն դեպքերի,

երբ Ուսանողը բժշկական պատշաճ փաստաթղթերով հիմնավորում է իր առողջական վիճակի պատճառով ուսումը շարունակելու անհնարինությունը: Այդ դեպքում վերադարձման ենթակա գումարը պետք է համապատասխանի ուսուցում չանցած ժամանակին, որը սկսվում է ազատման ամսվան հաջորդող ամսվանից:

7.5 Ակադեմիական արձակուրդից վերադարձած ուսանողների համար մասնագիտության փոփոխման դեպքում ուսման վարձը սահմանվում է նոր մասնագիտության համար նախատեսված վարձի չափով, և կնքվում է նոր պայմանագիր:

8.ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

8.1. Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 հավասարազոր օրինակից, մեկական օրինակներն ի պահ են հանձնված կողմերին:

8.2.Կողմերի միջև ծագած վեճերը կարգավորվում են կողմերի փոխհամաձայնությամբ կամ ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8.3. Սույն պայմանագրով չկարգավորված հարցերը լուծվում են ԼՂՀ գործող օրենսդրությամբ:

8.4. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

8.5.Ուսանողը հավաստում է, որ ծանոթացել է բակալավրի ուսումնական ծրագրով սովորողի համար նախատեսված գործընթացին:

9.ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ ԵՎ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԱՐՊՀ՝	ՀԱՅՑՈՐԴ
«Արցախի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ	Ա.Ա.Հ_____
ք.Ստեփանակերտ Մ.Գոշի 5	Անձնագիր _____ N _____
հեռ. 940491, ՀՎՀՀ 90009095	Տրված_____ _____կողմից
«Արցախբանկ» ՓԲԸ «Հաղթանակ»	Հաշվառված է_____
մասնաճյուղ h/h 22310023289900	_____
Ռեկտոր՝ _____ *(ստորագրություն)*	*(ստորագրություն)*
Կ.Տ.	

Սույն պայմանագիրը կնքվել է անչափահաս ուսանողի օրինական ներկայացուցչի (ծնող, որդեգրող, հոգաբարձու) համաձայնությամբ:

Անչափահաս ուսանողի օրինական ներկայացուցիչ

(ծնող, որդեգրող, հոգաբարձու) _____ _____

(ԱԱՀ) *(ստորագրություն)*

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 օգոստոսի 2015թ. N19-Լ որոշման

Պ Ա Յ Մ Ա Ն Ա Գ Ի Ր
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ք.Ստեփանակերտ « _____»_____20 թ.

«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունը (իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայական 02 Ա 00874՝ տրված 03.12.2003թ., իրավաբանական հասցեն՝ ք. Ստեփանակերտ, Մ.Գոշի 5) (այսուհետ՝ ԱրՊՀ)՝ ի դեմս ռեկտոր _____-ի, ով գործում է համաձայն կազմակերպության կանոնադրության մի կողմից, և ԱրՊՀ_____ ֆակուլտետի _____ մասնագիտության_____կուրսի ուսանող/ուհի_____ (այսուհետ՝ Ուսանող), մյուս կողմից, ովքեր ստորև հիշատակվում են որպես «Կողմ» և միասին՝ որպես «Կողմեր», կնքեցին սույն պայմանագիրը հետևյալի մասին.

1.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

1.1 Սույն պայմանագրի իրավական հիմքերն են ԼՂՀ Քաղաքացիական օրենսգիրքը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքները, ԼՂՀ կառավարության որոշումները, ԼՂՀ ԿԳ նախարարի հրամանները, ԼՂՀ իրավական այլ ակտերը, ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը և ուսումնական ծրագիրը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերը:

2.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

2.1 Սույն պայմանագրի առարկան Ուսանողի՝ առկա/հեռակա ձևով, *ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԻ* կրթական ծրագրով ուսումնառություն իրականացնելու կարգն ու պայմաններն են:

2.2 Ուսանողի ուսումնառության նորմատիվ ժամկետը _____ է:

2.3 Հեռակա ուսուցման ձևով, կրթական ծրագրով ուսումնառությունն իրականացվում է վճարովի հիմունքներով:

3.ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 ԱրՊՀ-ն իրավունք ունի.

3.1.1 իր ինքնավարության շրջանակում կազմակերպելու ուսումնական գործընթացը, այդ թվում ուսանողների ատեստավորման ձևերն ու կարգը՝ ըստ գործող ուսումնական պլանների.

3.1.2 ԼՂՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, իրավական այլ ակտերով սահմանված պարտականությունները ուսանողի կողմից չկատարելու կամ խախտելու դեպքում կիրառելու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ՝ ընդհուպ ԱրՊՀ-ից հեռացնելը.

3.1.3 սույն պայմանագրով նախատեսված կարգով և ժամկետում ուսման վարձը չմուծելու դեպքում ուսանողին հեռացնելու ԱրՊՀ-ից, ուսանողի անձնական փաստաթղթերը տրամադրելու ուսման վարձի պարտք չունենալու դեպքում:

3.2 ԱրՊՀ-ն պարտավորվում է.

3.2.1 ուսումնառության ընթացքում ստեղծել պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ուսումնական գործընթացն ապահովող անհրաժեշտ բոլոր պայմանները.

3.2.2 կազմակերպել Ուսանողի ուսուցումը՝ սահմանված կարգով հաստատված ուսումնական պլաններին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան.

3.2.3 ԱրՊՀ ուսումնական ծրագրի բոլոր պահանջները, այդ թվում՝ մագիստրոսի կրթական մակարդակում միջին որակական գնահատականի ավարտական շեմն ապահոված և ուսումնական պլանը կատարած ու ամփոփիչ ատեստավորում անցած ուսանողներին շնորհել համապատասխան որակավորում և տալ ավարտական փաստաթուղթ՝ դիպլոմ:

3.3 Ուսանողն իրավունք ունի.

3.3.1 մասնակցելու ուսումնագիտական, հետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և այլ միջոցառումներին.

3.3.2 անվճար օգտվելու ԱրՊՀ գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից.

3.3.3 սահմանված կարգով մասնակցելու ԱրՊՀ կառավարման մարմինների աշխատանքներին.

3.3.4 ծանոթանալու ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոններին և այլ փաստաթղթերին.

3.3.5 ուսման բարձր առաջադիմության, ներհամալսարանական ակտիվության և գիտահետազոտական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցելու համար սահմանված կարգով ստանալու բարոյական և (կամ) նյութական խրախուսանք.

3.3.6 անհրաժեշտության դեպքում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով.

3.3.7 ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ:

3.3.8 օգտվելու հանրակացարանի ծառայություններից գործող կարգի համաձայն:

3.4 Ուսանողը պարտավոր է.

3.4.1 սահմանված ժամկետներում կատարել բոլոր ուսումնական առաջադրանքները.

3.4.2 պահպանել ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ներքին կարգապահական կանոնները.

3.4.3 հաճախել ուսումնական ծրագրով նախատեսված բոլոր դասընթացներին.

3.4.4 ծանոթ լինել կրեդիտային համակարգով առկա/հեռակա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգին և կատարել դրա բոլոր պահանջները.

3.4.5 կատարել ուսումնական ծրագրի բոլոր պահանջները, այդ թվում՝ ապահովել մագիստրոսի կրթական մակարդակում միջին որակական գնահատականի ավարտական շեմը.

3.4.6 բարձր պահել ԱրՊՀ պատիվն ու հեղինակությունը.

3.4.7 պահպանել հասարակական վարքի նորմերը.

3.4.8 հոգատարությամբ վերաբերվել ԱրՊՀ գույքին, նրան պատճառած վնասի համար կրել նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.

3.4.9 վճարովի համակարգում սովորող Ուսանողը պարտավոր է (բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի) կիսամյակի ուսման վարձը վճարել տվյալ կիսամյակում՝ պարապմունքների փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 45 (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 10) օրացուցային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ առաջին կուրսի վճարովի համակարգ ընդունված ուսանողների, որոնք պարտավոր են առաջին կիսամյակի ուսման վարձը վճարել մինչև սեպտեմբերի 15-ը (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ մինչև նոյեմբերի 1-ը), իսկ ուսումնառության վերջին կիսամյակում (թե՛ առկա, թե՛ հեռակա ուսուցման դեպքերում)՝ կիսամյակի փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 15 օրացուցային օրվա ընթացքում: Առանձին դեպքերում ուսանողի դիմումի հիման վրա ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով կարող է սահմանվել ուսման վարձի այլ ժամկետ:

3.5 Ուսանողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական ծրագրով և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված առաջադրանքները, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են հասարակական կարգն ու ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, կարող են ներքին ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ մինչև ԱրՊՀ-ից հեռացվելը:

3.6 Կողմերի մնացած իրավունքներն ու պարտականությունները որոշվում են ԼՂՀ քաղաքացիական օրենսդրությամբ, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքներով, ԼՂՀ նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգով և ուսումնական ծրագրով:

4.ՈՒՍՄԱՆ ՎՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Վճարովի հիմունքներով սովորող Ուսանողի ուսման վարձը մագիստրոսի կրթական ծրագրով ուսումնառության ողջ ընթացքի համար կազմում է _____ հազ. դրամ, այդ թվում յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար կազմում է _____ հազ. դրամ, եթե նա չի օգտվում պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցումից:

4.2. Սահմանված ուսման վարձը հաստատուն է ուսանողի ուսումնառության ողջ ժամանակահատվածի համար՝ պայմանագրով նախատեսված ուսուցման ձևի, մասնագիտության, ըստ կուրսերի անընդ-

հատ ուսումնառության դեպքում: ԱրՊՀ-ից անհարգելի պատճառներով հեռացված, այնուհետև սահմանված կարգով վերականգնված ուսանողները ուսման վարձը վճարում են նոր պայմանագրով՝ տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարի չափով:

Ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրված ուսանողի ուսման վարձը մնում է անփոփոխ, եթե նա մինչև զինվորական ծառայության մեկնելը սահմանված կարգով ԱրՊՀ-ում ձևակերպել է ակադեմիական արձակուրդ և զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո երկու շաբաթվա ընթացքում դիմում է ներկայացրել ԱրՊՀ ուսանողության շարքերում վերականգնելու համար: Նույնը վերաբերում է նաև այլ հիմունքներով ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպած և արձակուրդից վերադարձած ուսանողներին:

4.3. Ուսման վարձավճարը Ուսանողը կարող է վճարել ըստ կիսամյակների: Ուսման վարձը վճարվում է անկանխիկ՝ ԱրՊՀ բանկային հաշվեհամարին փոխանցելու միջոցով:

5.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

5.1 Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում կնքման պահից և գործում է տվյալ ուսումնական ծրագրով նախատեսված ողջ ժամանակահատվածի համար, բացառությամբ սույն պայմանագրի 6-րդ մասում նշված դեպքերի:

6.ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԼՈՒԾՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

6.1 ԱրՊՀ կողմից սույն պայմանագիրը ենթակա է վաղաժամկետ լուծման՝

ա) ուսանողի կողմից տարբեր պատճառներով ԱրՊՀ-ում ուսումնական գործընթացն ընդհատելու դեպքում (ուսումնական գործնթացը վերսկսելիս կնքվում է նոր պայմանագիր),

բ) ուսանողի կողմից ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով, ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգով և ուսումնական ծրագրով սահմանված կարգով իր պարտականությունները չկատարելու դեպքում,

գ) ուսանողի կողմից սույն պայմանագրով նախատեսված ֆինանսական պայմանները խախտելու դեպքում,

դ) ԼՂՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

6.2 Ուսանողի կողմից պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե նա կամավոր ընդհատում է ուսումնառությունը և այդ մասին տեղեկացնում ԱրՊՀ-ին՝ սահմանված ընթացակարգով:

6.3 Կողմերից որևէ մեկի նախաձեռնությամբ սույն պայմանագիրը վաղաժամկետ լուծելու դեպքում ուսանողը պարտավոր է վճարել վարձը՝ յուրաքանչյուր ամսվա համար տարեկան ուսման վարձի 10%-ը (ներառյալ հրամանի տրման ամիսը), բացառությամբ 7.3-րդ կետում նախատեսված դեպքի:

7. ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

7.1. Ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձավճարի լրիվ (100 տոկոս) կամ մասնակի փոխհատուցմամբ (մասնակի զեղչերի կիրառմամբ) հատկացման կարգը և պայմանները սահմանվում են ԼՂՀ օրենսդրությամբ:

7.2 Ուսանողներին պետական կրթաթոշակ է տրվում գերազանց և լավ առա-ջադիմության, հասարակական ակտիվության, պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու համար: Պետական կրթաթոշակի տրման կարգը և չափը սահմանում է ԼՂՀ Կառավարությունը, առանձին դրույթներ՝ ԲՈՒՀ-ը:

7.3 Ուսանողի կողմից սույն պայմանագիրը միակողմանի լուծելու կամ Ուսանողի հեռացման դեպքերում տվյալ կիսամյակի վճարված ուսման վճարը չի վերադարձվում՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Ուսանողը բժշկական պատշաճ փաստաթղթերով հիմնավորում է իր առողջական վիճակի պատճառով ուսումը շարունակելու անհնարինությունը: Այդ դեպքում վերադարձման ենթակա գումարը պետք է համապատասխանի ուսուցում չանցած ժամանակին, որը սկսվում է ազատման ամսվան հաջորդող ամսվանից:

7.4 Ակադեմիական արձակուրդից վերադարձած ուսանողների համար մասնագիտության փոփոխման դեպքում ուսման վարձը սահմանվում է նոր մասնագիտության համար նախատեսված վարձի չափով, և կնքվում է նոր պայմանագիր:

8.ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

8.1. Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 հավասարազոր օրինակից, մեկական օրինակներն ի պահ են հանձնված կողմերին:

8.2. Կողմերի միջև ծագած վեճերը կարգավորվում են կողմերի փոխհամաձայնությամբ կամ ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8.3. Սույն պայմանագրով չկարգավորված հարցերը լուծվում են ԼՂՀ գործող օրենսդրությամբ:

8.4. Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

8.5.Ուսանողը հավաստում է, որ ծանոթացել է մագիստրոսի ուսումնական ծրագրով սովորողի համար նախատեսված գործընթացին:

9.ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ ԵՒ ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԱՐՊՀ՝
«Արցախի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ
ք.Ստեփանակերտ Մ.Գոշի 5
հեռ. 940491, ՀՎՀՀ 90009095
«Արցախբանկ» ՓԲԸ
«Հաղթանակ» մասնաճյուղ
h/h 22310023289900
Ռեկտոր՝

_____
(ստորագրություն)

Կ.Տ.

ՀԱՅՑՈՐԴ

Ա.Ա.Հ_____
Անձնագիր _____ N _____
Տրված_____ _____կողմից
Հաշվառված է_____

_____
(ստորագրություն)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 օգոստոսի 2015 թ. N23-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 օգոստոսի 2015թ. N23-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքը (այսուհետ՝ ինքնուրույն աշխատանք) սովորողների ուսումնական, գիտահետազոտական, ստեղծագործական, մարզամշակութային, լրագրողական, արտադրական և այլ բնույթի աշխատանքն է, որն իրականացվում է արտալսարանային ժամերին՝ դասախոսի առաջադրանքով և մեթոդական ղեկավարությամբ:

1.2. Ինքնուրույն աշխատանքի նպատակը ուսանողի ինքնակրթության պահանջմունքի ձևավորումն է, նրա ճանաչողական ակտիվության, մասնագիտական, ստեղծագործական, գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու կարողության շարունակական զարգացումը:

1.3. Ինքնուրույն աշխատանքի կատարումը պարտադիր է ուսանողի ուսումնական ակտիվության գնահատման համար:

1.4. Ինքնուրույն աշխատանքի հանձնարարումը, հաշվառումը և ստուգումը (գնահատումը) ներառվում է դասախոսի ընդհանուր ծանրաբեռնվածության մեջ՝ որպես նրա կողմից իրականացվող անհատական աշխատանք: Այդ ժամաքանակը հաշվարկվում է ԱրՊՀ «Կրեդիտային համակարգով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգի» համաձայն՝ 45-ժամյա ուսումնական շաբաթի սահմաններում: Ինքնուրույն աշխատանքի մեթոդական ապահովմանը և բարելավմանն ուղղված աշխատանքները պետք է արտահայտվեն դասախոսների անհատական պլաններում:

1.5. Ինքնուրույն աշխատանքի ծավալը, ձևը, բովանդակությունը որոշվում են ամբիոններում՝ տվյալ մասնագիտության առանձնահատկություններով, համաձայն ուսումնական պլանների և ծրագրերի, ինչն ամրագրվում է առարկայի ուսումնամեթոդական փաթեթում՝ ինքնուրույն աշխատանքներին նվիրված մեթոդական նյութերում:

1.6. Ինքնուրույն աշխատանքի խնդիրներն են.

• խորացնել առարկայի նկատմամբ սովորողի հետաքրքրությունը,
• կարողանալ ընտրել անհրաժեշտ գրականություն, սեղմագրել այն և դասախոսական տեքստերը,
• նախապատրաստել և ներկայացնել զեկուցում, ռեֆերատ, ստեղծագործական, ստուգողական, կուրսային աշխատանք, գիտական հոդված:

1.7. Ինքնուրույն աշխատանքի ձևերն են.

• գրականության ուսումնասիրում, վերլուծություն և սեղմագրում,
• ռեֆերատ, կուրսային, ավարտական աշխատանքի կատարում,
• ելույթների սեղմագրերի և պլանների կազմում,
• գիտահետազոտական և ստեղծագործական աշխատանքի կատարում,
• ուսումնական գրականության մեջ անբավարար լուսաբանված հարցերի ուսումնասիրում,
• օտար լեզուներից թարգմանությունների կատարում,
• առաջադրանքների կատարում,
• պրակտիկայի հաշվետվության կազմում և այլն:

1.8. Ինքնուրույն աշխատանքը պլանավորվում է՝ հաշվի առնելով.

• ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը,
• համակարգչային թեստավորման կիրառումը,
• սեմինար և գործնական պարապմունքների, ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքի, արտադրական պրակտիկայի անցկացման մեթոդիկայի կատարելագործումը,
• կուրսային և ավարտական աշխատանքների պլանավորման և կատարման համակարգերի կատարելագործումը եւ այդ աշխատանքներում ուսանողի դերի բարձրացումը:

1.9. Գործող ուսումնական պլանների և ամբիոնների ներկայացումների հիման վրա դեկանատները կազմում են ինքնուրույն աշխատանքի (դասախոսի անհատական պարապմունքների) ժամանակացույց, որի պատճենը ներկայացվում է ուսումնամեթոդական բաժին:

1.10. Ինքնուրույն աշխատանքի տեսակներից են՝

• աշխատանք դասախոսի հսկողությամբ (կիրառվում է հիմնականում առկա համակարգի համար),

• աշխատանք առանց դասախոսի հսկողության (կիրառվում է հիմնականում հեռակա համակարգի համար):

1.11. Դասախոսի հսկողությամբ իրականացվող ինքնուրույն աշխատանքն իրականացվում է անհատական պարապմունքների ձևով, որոնց ընթացքում դասախոսն անցկացնում է խորհրդատվություն, իրականացնում վերահսկողություն և գնահատում աշխատանքի արդյունքները:

1.12. Առանց դասախոսի վերահսկողության կատարվող աշխատանքն օգնում է ուսանողին պատրաստվելու լսարանային պարապմունքներին (դասախոսություններին, սեմինար և գործնական պարապմունքներին), նպաստում է առարկայի խորացված յուրացմանը: Այդ աշխատանքի արդյունքները արտահայտվում են լսարանային պարապմունքների ընթացքում ուսանողի ցուցաբերած ակտիվությամբ, ներկայացրած զեկուցումների, թեստային, ստուգողական աշխատանքների որակով:

1.13. Ինքնուրույն աշխատանքի արդյունքները գնահատվում են ԱրՊՀ-ում գործող գիտելիքների գնահատման կրեդիտային համակարգի չափանիշների համաձայն: Ինքնուրույն աշխատանքի արդյունքները հաշվի են առնվում ուսանողի ընթացիկ առաջադիմության և եզրափակիչ գնահատականի ձևավորման համար:

2. ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

2.1. Ինքնուրույն աշխատանքը կատարում է ուսանողը, ով պարտավոր է ծանոթանալ ինքնուրույն աշխատանքների տեսակներին, ձևերին և ծավալներին, դասախոսից ճշտել ներկայացման ժամկետները, ստանալ առաջադրանք՝ յուրաքանչյուր առարկայի համար, տեղեկանալ ինքնուրույն աշխատանքների գրաֆիկին և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել արդյունքները:

2.2. Ուսանողներն ինքնուրույն աշխատանք կատարելու համար իրավունք ունեն.

• օգտվելու գրադարանում, առարկայական կաբինետներում, ամբիոններում առկա գրականությունից, մեթոդական նյութերից, ձեռնարկներից, անհրաժեշտ այլ նյութերից,

• օգտվելու գիտական լաբորատորիաներից և համակարգիչներից (լաբորանտի, կաբինետի վարիչի հսկողությամբ),

• դասախոսից ստանալու խորհրդատվություն,

• ամբիոնի վարիչի միջնորդությամբ ԱրՊՀ ղեկավարությունից ստանալու ուղղորդող փաստաթղթեր՝ այլ կազմակերպություններ և այլ աշխատանքներ կատարելու թույլտվություն ստանալու համար:

2.3. Ինքնուրույն աշխատանքների հանձնարարման, խորհրդատվության անցկացման, տեղեկատվական և մեթոդական ապահովման և գնահատման պատասխանատվությունը կրում է դասախոսը: Նույն պայմաններում ուսումնառող ուսանողներին պետք է տրվեն միևնույն ծավալով, բարդության աստիճանով և ձևերով առաջադրանքներ:

2.4. Դասախոսը.

• որոշում է առաջադրանքի ձևը և թեման, բովանդակությունը, արդյունքների ներկայացման ժամկետները, ստուգման մեթոդաբանությունը,

• նախապատրաստում է անհրաժեշտ մեթոդական նյութեր՝ համաձայն կոնկրետ պահանջների,

• անց է կացնում խորհրդատվություն՝ ինքնուրույն աշխատանքներին վերաբերող հարցերի շուրջ:

2.5. Ինքնուրույն աշխատանքների իրականացման ձևերի և մեթոդների համապատասխանությունը սույն կարգի պահանջներին վերահսկում է ամբիոնը: Ամբիոնը նաև վերահսկում է, որպեսզի ինքնուրույն աշխատանքը ապահովված լինի.

• անհրաժեշտ տեղեկատվական ռեսուրսներով (լսարաններ, դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ, կիրառական ծրագրային փաթեթներ, տեղեկատուներ, ուսուցանող ծրագրեր), մեթոդական նյութերով (ցուցումներ, պրակտիկումներ), ստուգող նյութերով (թեստեր, հարցաշարեր),

• ինքնուրույն աշխատանքի արդյունքների հրապարակային քննարկման հնարավորությամբ (ներկայացումներ, կոնֆերանսներ, օլիմպիադաներ, մրցույթներ և այլն):

2.6. Ամբիոնը.

• որոշում է ինքնուրույն աշխատանքների հիմնական ուղղությունները, ձևերը և մեթոդները,

• հաշվառում է յուրաքանչյուր առարկայից ինքնուրույն ուսուցման կոնկրետ բովանդակությունը և ծավալը՝ համաձայն ուսումնական պլանների,

• մշակում է ուսումնամեթոդական փաթեթներ, ծրագրեր, ձեռնարկներ, նյութեր, դասագրքեր (տպագիր և էլեկտրոնային տեսքով)՝ համաձայն պետական կրթական չափորոշիչների,

• վերահսկում է ինքնուրույն աշխատանքների կատարման որակը,

• վերլուծում է ինքնուրույն աշխատանքների արդյունավետությունը, կատարում ճշտումներ դրանց կազմակերպման գործընթացում:

2.7. Ֆակուլտետի դեկանատը.

• վերահսկում է ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման ողջ գործընթացը,

• սահմանում է կատարման ժամկետները, ծավալները, շաբաթական ստուգումների քանակը,

• կազմում է անհատական պարապմունքների գրաֆիկներ,

• տեղեկատվություն է ներկայացնում ուսումնամեթոդական բաժնին:

2.8. ԱրՊՀ գրադարանի, ընթերցասրահների աշխատակազմը.

• ապահովում է ուսումնական, մեթոդական, գիտական, տեղեկատվական և գեղարվեստական գրականությունը, այդ թվում՝ուսանողի էլեկտրոնային հասցեներով և էլեկտրոնային կրիչներով,

• ապահովում է տեղեկատվական նյութերի մատչելիությունը:

3. ԻՆՔՆՈՒՐՈՒՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

3.1. Ինքնուրույն աշխատանքի ստուգման ձևերն են ընթացիկ և ամփոփիչ ստուգումները՝ բանավոր հարցումը, ստուգողական աշխատանքը, տնային աշխատանքների, տեքստերի թարգմանությունների ստուգումը, զեկուցումները, քննարկումները, ռեֆերատի, կուրսային, ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 դեկտեմբերի 2015 թ. N33 -Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մագիստրատուրայի ուսանողների գիտամանկավարժական փորձուսուցման կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 դեկտեմբերի 2015 թ. N33 -Լ որոշման

ԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Գիտամանկավարժական փորձուսուցումը մագիստրոսական կրթության ծրագրերի պարտադիր բաղադրամասերից է: Այն ուսումնական գործունեության տեսակ է, որի բովանդակությունը ուսումնական, գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական բնույթի գործնական խնդիրների լուծումն է:

1.2 Փորձուսուցման բովանդակությունը ենթադրում է մանկավարժական գործունեության հետ կապված տեխնոլոգիական կարողությունների ձևավորում, իրադրության բազմակողմանի ընկալում, գնահատում, մարդկային խմբերի հետ շփվելու և նրանց ղեկավարելու հմտություն:

1.3 Փորձուսուցումը պետք է աջակցի մագիստրանտի անձի հասարակայնացմանը, գործունեության որակապես այլ տեսակի՝ մանկավարժական գործունեության իրականացմանը, մասնագիտության հասարակական նորմերի և արժեքների յուրացմանը, ինչպես նաև ապագա մագիստրոսների անձնական գործարարական մշակույթի ձևավորմանը:

1.4 Փորձուսուցման ընթացքում մագիստրանտները մասնակցում են համապատասխան ամբիոնների մանկավարժական, գիտամանկավարժական և կազմակերպչական աշխատանքներին: Փորձուսուցումը նախատեսում է համապատասխան մասնագիտական առարկաներից ուսումնական նյութերի մշակում և պարապմունքների անցկացում՝ համաձայն ԱրՊՀ-ում ընդունված առարկայական ուսումնական ծրագրերի և պլանների:

1.5.Փորձուսուցման ղեկավարումն իրականացվում է գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի, համապատասխան ֆակուլտետի, մասնագիտական կրթական ծրագիրն իրականացնող ամբիոնի և համապատասխան բաժնի կողմից նշանակված մասնագետների միջոցով:

2. ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. Գիտամանկավարժական փորձուսուցման նպատակն է՝

- նախապատրաստել մագիստրանտներին՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում կրթական գործընթաց իրականացնելուն.
- կապ հաստատել մագիստրոսական կրթական ծրագրերի յուրացման ընթացքում ստացած տեսական գիտելիքների և դրանց գործնական կիրառության միջև.
- կոնկրետ գործունեության ընթացքում զարգացնել մագիստրանտների մասնագիտական և կազմակերպչական կարողությունները՝ նպաստելով նրանց կողմից ուսումնական նախագծեր կազմելուն, ինքնուրույն հետազոտական աշխատանքներ կատարելուն:

2.2.Փորձուսուցման խնդիրներն են՝

- մագիստրոսական ծրագրերում ընդգրկված առարկաների ուսուցման ընթացքում ստացած գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ամրագրում.
- պարապմունքների անցկացման տարբեր ձևերի և մեթոդների յուրացում.
- ուսումնական պարապմունքների վերլուծության մեթոդիկայի յուրացում.
- ժամանակակից կրթական տեխնոլոգիաներին ծանոթացում.
- մագիստրանտների ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման ունակությունների ձևավորում, նրանց մանկավարժական գործունեության ակտիվացում.
- կրթության և դաստիարակության ընդհանուր նպատակներին համահունչ մագիստրանտների անձնային որակների զարգացում:

3. ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1.Փորձուսուցման ընթացքում մագիստրանտը պետք է ուսումնասիրի.

- համապատասխան կրթական ծրագրի պետական կրթական չափորոշիչը և աշխատանքային ուսումնական պլանը.
- տվյալ դասընթացի բովանդակությունը, օգտագործվող ուսումնամեթոդական հիմնական և լրացուցիչ գրականությունը.

- առարկայական ուսումնական պլանով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների անցկացման համար անհրաժեշտ լաբորատոր սարքավորումները.
- տվյալ առարկայի դասավանդման համար կիրառվող ուսումնական պարապմունքների բոլոր ձևերը.
- բուհերում կրթական և գիտական գործունեության կազմակերպման հիմնական ձևերը:

3.2.Գիտամանկավարժական փորձուսուցման ընթացքում մագիստրանտը պետք է յուրացնի.

- տարբեր տեսակի ուսումնական պարապմունքների/դասախոսություններ, գործնական, սեմինար, լաբորատոր աշխատանքներ/մեթոդիկաները.
- ժամանակակից գիտամեթոդական մակարդակով ուսումնական նյութի բովանդակության մշակման եղանակները.
- ուսումնական պարապմունքների համար պլանների և կոնսպեկտների ինքնուրույն նախապատրաստման ձևերը.
- բակալավրիատի ուսանողների հետ գործնական և լաբորատոր աշխատանքների կազմակերպման մեխանիզմները /դասախոսի ղեկավարությամբ/.
- անցկացված պարապմունքների գիտամեթոդական վերլուծության եղանակները:

3.3 Փորձուսուցման կազմակերպումը.

Գիտամանկավարժական փորձուսուցումը կազմակերպվում է մագիստրատուրայի երկրորդ կուրսի երկրորդ կիսամյակում՝ առկա բաժնի, երրորդ կուրսի առաջին կիսամյակում՝ հեռակա բաժնի համար: Փորձուսուցման տևողությունը կազմում է 4 շաբաթ (հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 2 շաբաթ)՝ համաձայն մագիստրատուրայի ուսումնական պլանների:

Փորձուսուցման անցկացման առաջին շաբաթվա ընթացքում մագիստրանտը ղեկավարի հետ կազմում է իր անհատական աշխատանքային պլանը: Փորձուսուցման անհատական պլանում ընգրկվում է փորձուսուցում անցնողի աշխատանքը՝ երկու հիմնական ուղղություններով.

- մանկավարժական գործունեություն.
- աշխատանք՝ համապատասխան մասնագիտական ամբիոնում:

Մագիստրանտը գիտական ղեկավարի հետ ընտրում է ուսումնական առարկա, կատարում դասալսումներ, մեթոդական նյութերի վերլուծություն՝ նախապատրաստվելով ինքնուրույն պարապմունքներ անցկացնելուն. իրականացնում է կուրսային, ավարտական աշխատանքների կամ գիտական որևէ աշխատանքի վերլուծություն, ներկայացնում կարծիք:

3.4. Մագիստրանտը փորձուսուցման ընթացքում.

ա/ ուսումնասիրում է.

- տվյալ կրթական հաստատության, համապատասխան ամբիոնի գործունեության ուղղվածությունը, բովանդակությունը, ձևը.
- ուսումնական ծանրաբեռնվածության պլանավորման և հաշվառման փաստաթղթերը.
- դասախոսների աշխատանքային պլաններն ու հաշվետվությունները.
- համապատասխան ամբիոնի նորմատիվային և ղեկավարման փաստաթղթերը,
- բուհի կառավարման համակարգը.
- ամբիոնների նիստերի արձանագրությունները.
- ուսումնական առարկաների ծրագրերը, դասընթացների տեքստերը, լաբորատոր և գործնական պարապմունքների բովանդակությունը, մեթոդիկան.
- գիտամեթոդական նյութերը՝ գիտամեթոդական մշակումները, ամբիոնների գիտական ուղղվածությունը, գիտամեթոդական գրականությունը.

բ/ կատարում է հետևյալ աշխատանքները.

- հաճախում է տվյալ առարկայի պարապմունքներին.
- կատարում է պարապմունքների վերլուծություն, բակալավրիատի ցածր կուրսերում ինքնուրույն անցկացնում առնվազն երկու պարապմունք.
- պատրաստում է տվյալ դասընթացից դասախոսություններ, թեստային առաջադրանքներ.
- ձևավորում է տվյալ առարկայի դասավանդման մեթոդական փաթեթ, որը ներառում է.
- տվյալ առարկայից դասախոսություններ՝ օգտագործած գրականության ցանկով.
- թեստային առաջադրանքներ.
- ներկայացնում է տվյալ առարկայի վերաբերյալ վերջին շրջանի տպագիր նյութեր.
- ակտիվորեն մասնակցում է ամբիոնի աշխատանքներին, գիտական սեմինարներին, գիտաժողովներին և այլն.
- կատարում է առանձին հանձնարարություններ՝ փորձուսուցման ծրագրի շրջանակներում:

4. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

Գիտամանկավարժական փորձուսուցումը համարվում է կատարված՝ մագիստրանտի կողմից փորձուսուցման ծրագրի բոլոր պահանջների կատարման և ատեստավորման դեպքում:

Մագիստրանտների փորձուսուցումը ատեստավորվում է փորձուսուցման փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո՝ մեկ շաբաթվա ընթացքում:

Փորձուսուցման արդյունքներով մագիստրանտը պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

ա/ մագիստրոսի անհատական ուսումնական պլան.

բ/ մեթոդական փաթեթ տվյալ առարկայից.

գ/ փորձուսուցման օրագիր:

Փաստաթղթերի ձևակերպման ընթացքում մագիստրանտը պետք է ուշադրություն դարձնի փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպմանը.

- մագիստրանտի անհատական պլանը պետք է ունենա նշում՝ պլանավորած աշխատանքի կատարման վերաբերյալ.
- փորձուսուցման օրագիրը պետք է պարունակի կատարած աշխատանքի նկարագրությունը, փորձուսուցման անցկացման ինքնագնահատականը, հետևություններ և առաջարկներ՝ փորձուսուցման կազմակերպման վերաբերյալ, և մագիստրանտի ստորագրությունը.
- բոլոր փաստաթղթերը պետք է ձևակերպվեն՝ համաձայն գործավարության կանոնների:

Փորձուսուցման բոլոր փաստաթղթերը հանձնվում են ամբիոն և պահպանվում առնվազն 1 տարի:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

18 ապրիլի 2016 թ. N7-L

ԱՐՊՀ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՈՄՍԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել՝

1) ԱրՊՀ ուսանողներին ստուգման գրքույկների և ուսանողական տոմսերի տրամադրման և հաշվառման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի.

2) ԱրՊՀ ուսանողական տոմսի նմուշը՝ համաձայն հավելված 2-ի.

3) ԱրՊՀ ստուգման գրքույկի նմուշը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
18 ապրիլի 2016թ. N7-Լ որոշման

ԱՐՊՀ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՈՄՍԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողներին ստուգման գրքույկների և ուսանողական տոմսերի տրամադրման և հաշվառման ընդհանուր պայմանները:

1.2.Սույն կարգը կարող է փոփոխվել կամ լրացվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Ուսանողական տոմսը ԱրՊՀ-ում ուսանողի կարգավիճակը հաստատող փաստաթուղթ է, որտեղ նշվում են նրա ազգանունը, անունը, հայրանունը, ընդունվելու տարին, ֆակուլտետը, տրման ժամկետը: Ուսանողական տոմսում ֆակուլտետի շիֆրով և ֆակուլտետի ուսանողներին համարակալող եռանիշ թվով նշվում է համար (ֆակուլտետի շիֆրից առաջ ըստ կրթական ծրագրերի նշվում է «Բ» (բակալավրիատ) կամ «Մ» (մագիստրատուրա):

Ուսանողական տոմսում դեկանատի կողմից նշվում է նաև նույնականացման կոդը (ID-ն)՝ անհատական համարը, որը ուսանողը օգտագործում է գիտելիքների համակարգչային թեստային ստուգման ժամանակ:

1.4.Ստուգման գրքույկում նշվում են ուսուցման ձևը՝ առկա կամ հեռակա, կրթական ծրագիրը, ֆակուլտետը, դասընթացների անվանումները, դասընթացի կրեդիտները, արդյունարար գնահատականը, քննությունների, ստուգարքների, փորձուսուցման և ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքները՝ ընդունողների ստորագրություններով հաստատված: Գրքույկում կատարված ուղղումները եւս հաստատվում են ընդունողի ստորագրությամբ:

1.5. Ուսանողական տոմսի և ստուգման գրքույկի համար ուսանողը դեկանատ է ներկայացնում 3X4 չափսի երկու լուսանկար:

1.6. Ուսանողը պարտավոր է ԱրՊՀ ներկայանալ ուսանողական տոմսով, իսկ քննություններին՝ նաև ստուգման գրքույկով:

2.ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՈՄՍԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. Յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև օգոստոսի 30-ը, ստուգման գրքույկների եւ ուսանողական տոմսերի անհրաժեշտ քանակ ձեռքբերելու նպատակով ԱրՊՀ ուսումնամեթոդական ու մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժինները վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին են ներկայացնում ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների ստացման հայտեր: Համաձայն ներկայացված հայտերի՝ անձնակազմի սպասարկման բաժինը ուսանողական տոմսերը եւ ստուգման գրքույկները տալիս է դեկանատներին՝ հայտերին կցված ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների համար սահմանված վճարների կատարման կտրոնները ստանալուց հետո:

2.2. Ուսանողական տոմսերն ու ստուգման գրքույկները մեկից ավել անգամ տրվում են դրանք կորցնելու կամ փչացնելու դեպքերում:

2.3. Այլ բուհերից տեղափոխված, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններից ԱրՊՀ ընդունված, երկրորդ մասնագիտություն ստացող ուսանողին տրվում է ԱրՊՀ ուսանողական տոմս և ստուգման գրքույկ ընդհանուր հիմունքներով:

2.4. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժինը յուրաքանչյուր ամիս՝ մինչև հաջորդ ամսվա 5-ը, անձնակազմի սպասարկման բաժնին են տրամադրում այլ բուհերից տեղափոխված, միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններից ԱրՊՀ ընդունված եւ երկրորդ մասնագիտությունը ստացող ուսանողների վերաբերյալ տեղեկություններ: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

2.5. Ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների շարժի հսկողությունը տարեվերջին իրականացվում է անձնակազմի սպասարկման բաժնի և հաշվապահության կողմից:

3. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՐՔՈՒՅԿՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՈՄՍԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. ԱրՊՀ ընդունված յուրաքանչյուր ուսանողի, ընդունելության հրամանի համաձայն, 10-օրյա ժամկետում (հեռակա ուսուցման համակարգի ուսանողներին՝ մեկնարկային պարապմունքների ժամանակ) տրվում է ստուգման գրքույկ և ուսանողական տոմս: Ստուգման գրքույկը և ուսանողական տոմսը ուսա-

նողին տրամադրվում է վճարովի հիմունքներով, որի չափը սահմանվում է համաձայն ԱրՊՀ գիտական խորհրդի 2014 թվականի հունիսի 30-ի N29-Լ որոշման:

3.2. Ռեկտորի կողմից հաստատված ստուգման գրքույկը և ուսանողական տոմսը ուսանողին հանձնում է ֆակուլտետի դեկանը: Այդ նպատակով դեկանատներում պահվում են համապատասխան մատյաններ, որի վարման պատասխանատուն ֆակուլտետի գործակարգավորիչն է:

3.3. Ուսանողական տոմսը և ստուգման գրքույկը վավեր են, եթե տվյալ ժամանակահատվածի համար առկա է ֆակուլտետի կնիքը և դեկանի ստորագրությունը:

3.4.Այլ բուհից տեղափոխված ուսանողին տրվող ստուգման գրքույկում նշվում են ինչպես նախորդ բուհից փոխանցված, այնպես էլ ԱրՊՀ-ում հանձնած առարկայական տարբերությունների արդյունքները:
(փոփ. 10.05.2018 N17-Լ)

3.5. Ֆակուլտետի դեկանը ուսանողի փոխադրման (տեղափոխման, վերականգնման) հրամանը ստանալուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, լրացնում է ուսանողական տոմսի և ստուգման գրքույկի համապատասխան դաշտերը:

3.6. Ուսանողական տոմսն ու ստուգման գրքույկը կորցնելու, փչացնելու դեպքում ուսանողը դիմում է ներկայացնում ԱրՊՀ ռեկտորին: Նոր տոմսի և ստուգման գրքույկի վրա նշվում է «Կրկնօրինակ»: Նոր տոմսը կամ ստուգման գրքույկը ուսանողին տրամադրվում է 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում վճարովի հիմունքներով՝ համաձայն ԱրՊՀ գիտական խորհրդի 2014 թվականի հունիսի 30-ի N29-Լ որոշման:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

4 մայիսի 2016 թ. N17-L

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԵՎ ԼՂՀ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի և ԼՂՀ դպրոցների համագործակցության ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Վերոնշյալ փաստաթուղթը ներկայացնել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմին՝ ընթացքավորելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
4 մայիսի 2016 թ. N17-Լ որոշման

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԵՎ ԼՂՀ ԴՊՐՈՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

1. ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դիտարկելով
- կրթության ոլորտը՝ պետական քաղաքականության առաջնահերթություն,
- մատաղ սերունդը՝ ԼՂՀ սոցիալ-տնտեսական զարգացման հիմնական ներուժ,
- պատանիների մասնագիտական կողմնորոշումը՝ հրատապ խնդիր,
- որակյալ մասնագետների պատրաստումը՝ արդիական մարտահրավեր,
- կրթության շարունակականության ապահովումը՝ ժամանակի հրամայական պահանջ՝

ծրագրի մասնակից կողմերը կարևորում են ավագ դպրոց-բուհ համագործակցությունը՝ որպես հիմնաքար և արդյունավետ միջոց՝ հայտարարված նպատակների իրականացման համար:

Աշակերտության և ուսանողության շրջանում կատարած դիտարկումները վկայում են, որ ժամանակակից պայմաններում սովորողները մի շարք օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ պատճառներով որոշակի դժվարություններ են ունենում մասնագիտություն ընտրելու, իրենց հնարավորությունները ճիշտ գնահատելու, երկրի սոցիալ-տնտեսական կյանքին արդյունավետ ներգրավվելու, այդպիսով՝ ինքնահաստատվելու և զարգացման ակտիվ մասնակիցը դառնալու հարցում: Պատճառներից մեկն այն է, որ վերջին տարիներին նկատելիորեն նվազել է դպրոցների և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ)՝ որպես ԼՂՀ բարձրագույն կրթության և կրթական գիտությունների ոլորտի խոշորագույն հաստատության, երկկողմանի կապերի ինտենսիվությունը: Արդյունքում արդի գլոբալացման և այլընտրանքների բազմազանության պայմաններում նվազել է նաև երիտասարդության ձգտումը՝ ընտրելու ուսուցչի, առանձնապես՝ բնագիտական ուղղվածության մասնագետ դառնալու ձգտումը: ԱրՊՀ դասախոսներից (հիմնականում՝ բնագիտական ֆակուլտետի) կազմված խմբերը 2016թ. փետրվար ամսում ԼՂՀ շրջանների և Ստեփանակերտի մի շարք դպրոցներում հանդիպումներ են ունեցել մանկավարժական և աշակերտական կոլեկտիվների հետ, վարել մասնագիտական դասեր, քննարկել երկուստեք հետաքրքրություն ներկայացնող հարցեր, ներկայացրել ԱրՊՀ վերջին տարիների ձեռքբերումներն ու նոր մասնագիտությունների ներդրման հետ կապված խնդիրները: Մեկնաբանվել են բուհական գիտակրթական գործունեության վերջին շրջանի իրադարձությունները, պետության վարած քաղաքականությունը բարձրագույն կրթության ոլորտում: Շեշտվել է այն հանգամանքը, որ ԱրՊՀ-ն շարունակում է մնալ Արցախի խոշորագույն գիտակրթական հաստատությունը, բուհական կրթության ոլորտի կայացած առաջատարը:

Հանդիպումները նպաստել են ԱրՊՀ-դպրոց կապերի ամրապնդմանը, դասախոսական և ուսուցչական կազմերի միջև փոխըմբռնման և համագործակցության միջավայրի ձևավորմանն ու կայացմանը, միասնական մոտեցումների մշակմանը, աշակերտների կողմից ԱրՊՀ մասնագիտությունների, ընդունելության կարգի ու ուսանողական կյանքի վերաբերյալ ավելի լիարժեք պատկերացումների մշակմանը: Այս ամենն օգտակար է, բայց ոչ բավարար, որովհետև բացահայտվել են խնդիրներ, որոնք կարելի է լուծել՝ աշխատանքներին պլանային, նպատակային, հաճախակի ու շարունակական բնույթ հաղորդելու դեպքում, ինչը նախատեսված է ծրագրով:

2. ԾՐԱԳՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

Նախապատրաստական փուլում իրականացված աշխատանքների արդյունքում բացահայտվել են հետևյալ խնդիրները.

2.1. կողմերը համոզված են, որ անհրաժեշտ է ուսումնական տարվա ընթացքում պարբերաբար դասախոսների, ուսուցիչների, աշակերտների և ուսանողների ճանաչողական փոխայցելություններ կազմակերպել.

2.2. օգտակար կլինի դասախոսական, ուսուցչական, ուսանողական և աշակերտական համատեղ միջոցառումների կազմակերպումը.

2.3. թույլ փոխգործակցությունը հանգեցրել է նրան, որ ԱրՊՀ դասախոսները փաստացի շահագրգռված չեն մասնակցելու դպրոցական ուսումնական պլանների ու ծրագրերի, դասագրքերի մշակման աշխատանքներին.

2.4. հանրության շրջանում կարծիք կա, թե իբր ԱրՊՀ դիպլոմները արտերկրում չեն ճանաչվում.

2.5. առարկայական ուսուցիչները կարիք ունեն նոր մեթոդական ուղեցույցների ու մեթոդամանկավարժական մշակումների.

2.6. առարկայական ուսուցիչները դժգոհ են գործող ծրագրերից՝ դրանք համարելով խիստ մեխանիկական ու ծավալուն: Նրանց պնդմամբ՝ աշակերտներից պահանջվում է ոչ թե առարկայի հիմունքների յուրացում, այլ հնարավորինս մեծ ծավալի փաստական նյութ, ինչը համարում են սխալ մոտեցում.

2.7. ուսուցիչների կարծիքով՝ ուսումնական պլանները նույնպես կազմված են այնպես, որ որոշ կարևոր առարկաներ, ինչպիսիք են մաթեմատիկան, քիմիան, ֆիզիկան, թույլ են ուսուցանվում, քանի որ հատկացված ժամաքանակը քիչ է: Այստեղից էլ ծնվում է կրկնուսույցների անհրաժեշտությունը.

2.8. ԱրՊՀ-ն չունի բազային դպրոց կամ քոլեջ, որտեղ հնարավոր կլինի մանկավարժական փորձուսուցումներն արդյունավետ կազմակերպել, մեթոդամանկավարժական հետազոտություններ կատարել ու նորամուծություններ ներդնել, զարգացնել մանկավարժական միտքը:

3. ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Այս և նմանատիպ խնդիրները ԱրՊՀ-դպրոց համագործակցությունը դարձնում են հրամայական պահանջ: Համագործակցային սույն ծրագրի առաջնահերթ նպատակներն ու խնդիրներն են.

3.1. ապահովել կրթության շարունակականությունը, կրթության համակարգում իրականացվող փոփոխությունների, իրավական ակտերի, փաստաթղթերի և միջոցառումների մասին տեղեկատվության փոխանակումը, խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը՝ կրթական գործընթացների վերլուծության և դրանց աջակցության նպատակով.

3.2. նպաստել սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը.

3.3. համատեղ փոխշահավետ ծրագրերի մշակման և իրականացման, փաստաթղթերի ստորագրման, կրթական, մարզական և մշակութային միջոցառումների իրականացման ճանապարհով հասնել դպրոցբուհ օրգանական կապի ամրապնդմանը.

3.4. աջակցել մի կողմից՝ դպրոցների շրջանավարտների կողմից ԱրՊՀ մասնագիտությունների, այդ թվում՝ մանկավարժական, ընտրության և մյուս կողմից՝ ԱրՊՀ թողարկած երիտասարդ մասնագետների աշխատանքի տեղավորման գործընթացին.

3.5. ապահովել փոխադարձ մասնակցությունը երկկողմ հետաքրքրություն ներկայացնող կրթական ծրագրերի և կրթության ոլորտում նորմատիվ փաստաթղթերի քննարկումներին.

3.6. խորացնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ ֆակուլտետների, ամբիոնների, առարկայական հոսքերի և մեթոդմիավորումների, առանձին գիտական և կրթական ստորաբաժանումների համագործակցությունը, ապահովել դպրոցների համապատասխան մասնագետների մասնակցությունը ԱրՊՀ-ում անցկացվող գիտաժողովներին, սեմինարներին, համաժողովներին.

3.7. զարգացնել ուսանողական և աշակերտական ինքնավար կառույցների՝ ուսանողական և աշակերտական խորհուրդների, գիտական ընկերությունների համագործակցությունը՝ ճանաչողական փոխայցելությունների, համատեղ գիտաժողովների, առարկայական օլիմպիադաների, մարզական, մշակութային և այլ միջոցառումների կազմակերպման միջոցով.

3.8. նպաստել ԱրՊՀ ուսանողների մանկավարժական փորձուսուցման գործընթացի արդյունավետության բարձրացման գործընթացին՝ ընտրելով և սերտորեն համագործակցելով հենակետային դպրոցների հետ՝ ըստ մասնագիտությունների:

4. ԾՐԱԳՐՈՎ ՍՏԱՆՁՆԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Դպրոցները կստանձնեն հետևյալ պարտավորությունները.

4.1. 1. կաջակցեն համագործակցության հաջող զարգացմանը՝ ԱրՊՀ-ին տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ իրենց առաջնահերթ ուսումնական կարիքների և խնդիրների վերաբերյալ.

4.1.2. նպատակային աշխատանքներ կկատարեն աշակերտների և նրանց ծնողների շրջանում՝ ԼՂՀ բարձրագույն կրթության ոլորտում ԱրՊՀ գրաված տեղի ու դերի, մասնագիտությունների ցանկի, ընդունելության և սովորելու պայմանների լիարժեք պարզաբանման ուղղությամբ.

4.1.3. կնպաստեն ԱրՊՀ ուսանողների փորձուսուցումների համատեղ կազմակերպմանը (հենակետային դպրոցները) և իրականացմանը, ԱրՊՀ-ին կտրամադրեն կիրառվող ուսումնական պլանները, առարկայական ծրագրերը, ինչպես նաև կուսումնասիրեն և կտրամադրեն ուսումնական և օժանդակ գրականության պահանջարկը.

4.1.4. կաջակցեն ԱրՊՀ մասնագետների, ասպիրանտների և ուսանողների կողմից դպրոցում գիտական և մանկավարժական-մեթոդական հետազոտությունների իրականացման, ստորաբաժանումների փոխգործակցության կազմակերպման գործընթացներին.

4.1.5. կմասնակցեն պարբերական փոխայցելությունների, համատեղ դասախոսական, ուսուցչական, աշակերտական և ուսանողական համաժողովների, առարկայական օլիմպիադաների, համատեղ մարզամշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

4.1.6. կիրականացնեն ուսումնական պլանների և ծրագրերի, ինչպես նաև ուսումնական գործընթացում ուսումնական տեխնոլոգիաների կիրառման փորձի փոխանակում:

4.2. ԱրՊՀ-ն կիրականացնի հետևյալ միջոցառումները.

4.2.2. իր հնարավորություններով կմասնակցի դպրոցներում կրթության որակի բարելավմանը, ուսուցչական կազմի մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացմանը.

4.2.3. աջակցություն կցուցաբերի դպրոցների մանկավարժներին՝ իրենց ուսումնական-գիտական և մանկավարժական-մեթոդական հետազոտությունների արդյունքների փորձագիտական քննության, ինչպես նաև տպագրման գործում.

4.2.4. իր հնարավորություններով կապահովի կրթության ոլորտին առնչվող միջոցառումներին (գիտաժողովներին, սեմինարներին, խորհրդակցություններին) դպրոցների մասնագետների մասնակցությունը.

4.2.5. դպրոցներին պարբերաբար կտեղեկացնի անցկացվող գիտահետազոտական աշխատանքների, սեմինարների, գիտաժողովների մասին և կնպաստի նրա ներկայացուցիչների մասնակցությանը դրանց.

4.2.6. ուսանողների և աշակերտների համար կկազմակերպի համատեղ ինտելեկտուալ, մարզական, մշակութային միջոցառումներ.

4.2.7. նյութեր կտրամադրի գիտաճանաչողական ուսումնասիրությունների, հայրենագիտական և մանկավարժահոգեբանական հետազոտությունների իրականացման համար:

5. ԾՐԱԳՐԻ ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

Ծրագրի իրականացման արդյունքում ակնկալվում են հետևյալ արդյունքները.

5.1. կամրապնդվի ԱրՊՀ-դպրոց կապը: Դասախոսներն ավելի առարկայական կպատկերացնեն դպրոցական կրթության արդի փուլի մարտահրավերները և, ըստ այդմ, շտկումներ կմտցնեն դասավանդման բովանդակության մեջ.

5.2. ուսանողները, հաճախակի այցելելով դպրոցներ և ծանոթանալով տեղի պայմաններին ու մանկավարժական կոլեկտիվների խնդիրներին, ավելի հստակ կպատկերացնեն ապագա աշխատատեղի առանձնահատկությունները.

5.3. աշակերտները սերտ համագործակցության արդյունքում նախապես ծանոթ կլինեն բուհական կրթության ոլորտին, կմեծանա վստահությունը սեփական ուժերի ու հնարավորությունների նկատմամբ.

5.4. դասախոսները, քաջատեղյակ լինելով դպրոցական կրթության բնագավառին, ավելի հստակ կպատկերացնեն գիտահետազոտական ու ուսումնամեթոդական աշխատանքի կարևոր ուղղությունները.

5.5. կբարձրանա մանկավարժական փորձուսուցումների կազմակերպման արդյունավետությունը, արդյունքում՝ կմեծանա ուսանողների՝ ապագա մանկավարժների ինքնվստահությունը և ուսուցչի մասնագիտությամբ աշխատելու ցանկությունը.

5.6. ուսուցիչներն ավելի լայն հնարավորություններ կունենան առաջավոր փորձի փոխանակման, գիտամեթոդական նորամուծություններն իրենց աշխատանքում կիրառելու առումով: Նրանք նաև հնարավորություն կստանան գիտական ու մեթոդական փորձագիտական եզրակացություններ ստանալու իրենց աշխատանքի գնահատման հարցում:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

29 սեպտեմբերի 2016 թ. N26-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետի մեթոդիստի գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
29 սեպտեմբերի 2016 թ. N26-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ֆակուլտետի մեթոդիստը (այսուհետ՝ մեթոդիստ) նշանակվում է ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և ուղղորդման համար՝ դեկանի առաջարկությամբ, ռեկտորի հրամանով կրթություն և մանկավարժական գործունեության փորձառություն ունեցող անձանցից:

1.2. Մեթոդիստը մասնագետ է, որն իր լիազորություններով ապահովում է ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը, նպաստում է կիրառվող մեթոդների արդիականացմանը և անհատականացմանը, դաստիարակչական աշխատանքի ձևերի կատարելագործմանը, սովորողների անձնական, սոցիալական խնդիրների լուծմանը:

1.3. Մեթոդիստն իր գործունեությունն իրականացնում է՝ ղեկավարվելով «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքների պահանջներով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կարգով, ԱրՊՀ խորհրդի, գիտխորհրդի, ռեկտորատի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, դեկանի ցուցումներով և նորմատիվ այլ փաստաթղթերով:

1.4. Մեթոդիստն ի պաշտոնե ընդգրկվում է ֆակուլտետի դեկանատի կազմում:

1.5. Մեթոդիստը ենթարկվում է ֆակուլտետի դեկանին, իսկ նրա գործունեության ուղղորդումը և մեթոդական ղեկավարումն իրականացնում է ԱրՊՀ ուսանողների, շրջանավարտների եւ հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

1.6. Մեթոդիստը համագործակցում է ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնի, ամբիոնների վարիչների, դասավանդող դասախոսների, ԱրՊՀ և ֆակուլտետի ուսանողական ակտիվների և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների հետ: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

1.7. Մեթոդիստի գործունեության հիմնական սկզբունքներն են ակտիվությունը, նպատակասլացությունը, համաձայնեցվածությունը, համակարգվածությունը, հաջորդականությունը, գործնականությունը, միասնականությունը, հոգատարությունը և հարգանքը մարդկանց նկատմամբ, անհատական-տարբերակված մոտեցումը, տեղեկացվածությունը ֆակուլտետի գործերին և խնդիրներին:

2. ՄԵԹՈԴԻՍՏԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՈՐԱԿԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Մեթոդիստին ներկայացվող որակական չափանիշներն են.

2.1. բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և բուհական աշխատանքի փորձը.

2.2. մեթոդական պատրաստվածության բարձր մակարդակը.

2.3. կազմակերպչական ընդունակությունները, մարդկանց հետ աշխատելու կարողությունը.

2.4. ուսուցման և դաստիարակության հիմնական օրինաչափությունների և ժամանակակից ուսանողների պահանջմունքների իմացությունը:

3. ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Մեթոդիստը պատասխանատու է ֆակուլտետի ուսանողների հետ տարվող աշխատանքի կազմակերպման, իրականացման և վերահսկման, ուսանողների ներհամալսարանական և արտահամալսարանական ակտիվության խթանման, նրանց համախմբման և ակադեմիական կուրսերում (խմբերում) առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովման համար:

3.2. Մեթոդիստը պետք է.

ա/ իմանա և աշխատանքում հաշվի առնի.

- ուսուցման և դաստիարակության բովանդակությունը, սկզբունքները, հիմնական ուղղությունները, իրականացման ձևերն ու մեթոդները,
- ուսանողների տարիքային և անհատական առանձնահատկությունները,
- մանկավարժահոգեբանական ուսումնասիրություններ կատարելու և դրանց արդյունքները վերլուծելու հիմնական ձևերն ու մեթոդները:

բ/ կարողանա

- ԱրՊՀ-ում իրականացվող միջոցառումների ընդհանուր հիմքի վրա ինքնուրույն որոշել ֆակուլտետում տարվող աշխատանքների գլխավոր ուղղությունները (ուսումնական-մասնագիտական, հոգևոր-բարոյական, գեղագիտական, առողջ կենսակերպի, բնապահպանական, հայրենասիրական դաստիարա-

կություն, մարդասիրական աշխարհայացքի, ազգային ինքնագիտակցության ձևավորում, կենցաղում և հասարակության մեջ ճիշտ վարքագծի մշակում),

- ուսումնասիրել և վերլուծել ուսանողների, այդ թվում՝ նոր ընդունվածների մասին տեղեկությունները՝ հետևյալ կետերով.

• ընդունելության արդյունքների վերլուծություն,

• դաստիարակչական խնդիրների առաջադրում,

• ուսանողների հետ անցկացվող հարցումների և անհատական զրույցների արդյունքների վերլուծություն,

- մանկավարժահոգեբանական հարցումներ, դիտարկումներ և ուսումնասիրություններ, դրանց տվյալների օգտագործում դաստիարակչական նպատակներով:

4. ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Մեթոդիստը պարտավոր է.

4.1. կազմել և ֆակուլտետի դեկանի հաստատմանը ներկայացնել ուսանողների հետ տարվող աշխատանքի պլան՝ ելնելով համալսարանի և ֆակուլտետի պլաններից և հաշվի առնելով ուսանողական խմբերի առանձնահատկությունները.

4.2. նպաստել ուսանողների տեղի և դերի բարձրացմանը, նրանց մոտ ակտիվ քաղաքացիական դիրքորոշման ձևավորմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների յուրացման ոգով դաստիարակմանը.

4.3. վերահսկել համալսարանական կյանքին առաջին կուրսեցիների ներգրավման, ԱրՊՀ կառուցվածքին, կանոնադրությանը, ներքին կանոնակարգերին, ուսման և այլ վարձավճարների մուծման, զեղչերի և այլ արտոնությունների համար դիմումներ ներկայացնելու ժամկետներին, շենք-շինությունների, լսարանների, կաբինետների, լաբորատորիաների, գրադարանների, հանրակացարանի և մյուս օբյեկտների տեղադրությանը, նշանակությանը, համալսարանի և ֆակուլտետի ավանդույթներին, ուսանողների իրավունքներին և պարտականություններին ծանոթացնելու գործընթացը.

4.4. միջոցներ ձեռնարկել ուսանողական միջավայրում կայուն բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ.

4.5. հետևել ուսանողների կողմից ներհամալսարանական կարգուկանոնի պահպանմանը, պարապմունքների հաճախումներին, կանխել նրանց անօրինական գործողությունները.

4.6. վերահսկել ակադեմիական կուրսի (խմբի) հետ շաբաթը մեկ պարբերականությամբ կուրսղեկի ժամի անցկացումը, ամփոփել շաբաթվա արդյունքները և քննարկել առաջիկա շաբաթվա միջոցառումների կատարումը.

4.7. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել տեղեկություններ ուսանողների անհատական և բարոյագործնական հատկանիշների վերաբերյալ, իրականացնել ուսանողների անհատական տվյալների հաշվառում.

4.8. աշխատանք կատարել կուրսերի (խմբերի) ավագների հետ, ճիշտ ուղղորդել ուսանողական ինքնավարությունը, կազմակերպել ֆակուլտետում և ակադեմիական կուրսերում (խմբերում) ուսանողական ակտիվների ընտրությունները.

4.9. պատրաստել և դեկանին ներկայացնել նյութեր (ծրագրեր, հաշվետվություններ, ներկայացումներ) իրականացվող միջոցառումների վերաբերյալ.

4.10. կազմակերպել փոխգործակցություն ամբիոնների և դասավանդող դասախոսների միջև.

4.11. մասնակցել և ուսանողներին մասնակից դարձնել համահամալսարանական միջոցառումներին.

4.12. կապ հաստատել ուսանողների ծնողների, հարազատների, ֆակուլտետի շրջանավարտների հետ և նրանց հնարավորություններն օգտագործել ուսանողական միջավայրում առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովման գործում.

4.13. վերահսկել ուսանողների հասարակական ակտիվության հաշվառման գործընթացը, անձամբ վարել ուսանողների հասարակական ակտիվության մատյանը և ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվություն:

5. ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Մեթոդիստն իրավունք ունի.

5.1. ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնել առաջարկություններ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման գործում աչքի ընկած ուսանողներին խրախուսելու, ինչպես նաև կարգազանցություններ թույլ տվածներին տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

5.2. ստեղծագործական մոտեցում և նախաձեռնողականություն հանդես բերել ուսանողների հետ տարվող աշխատանքի մեթոդների և հնարքների կիրառման ժամանակ.

5.3. բարձրացնել իր ուսումնամեթոդական պատրաստվածության մակարդակը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 փետրվարի 2017 թ. N6-Լ

ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՅԼ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՅՈՒՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 3-րդ կետի 3-րդ ենթակետի եւ «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 41-րդ կետի 6-րդ ենթակետի պահանջներով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել ուսանողի կողմից այլ դասընթացի յուրացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ **Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ**

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 փետրվարի 2017թ. N6-Լ որոշման

ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՅԼ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՅՈՒՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողի կողմից այլ դասընթացի յուրացման կարգը (այսուհետ՝ կարգ) սահմանում է Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ), բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, ցանկացած այլ դասընթաց յուրացնելու կանոններն ու ընդհանուր պայմանները:

2. Սույն կարգի իրավական հիմքերն են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքները, ԱրՊՀ կանոնադրությունը:

II. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՅԼ ԴԱՍԸՆԹԱՑ ՅՈՒՐԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

3. Ուսանողն իրավունք ունի իր դիմումի համաձայն, բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ԱրՊՀ-ում:

4.Այլ դասընթաց յուրացնելու մասին ուսանողի դիմումն ընդունվում է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երկու և հաջորդող մեկ շաբաթների ընթացքում:

5. Այլ դասընթացի յուրացման համար ուսանողը կցվում է տվյալ դասընթացը անցնող խմբին: Ուսանողը պարտավոր է հաճախել ուսումնական պարապմունքներին՝ պահպանելով ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ներքին կանոնները:

6.Ուսանողի կողմից այլ դասընթացի յուրացումը իրականացվում է վճարովի հիմունքներով՝ ելնելով տվյալ դասընթացի կրեդիտների քանակից ու յուրաքանչյուր կրեդիտի արժեքից:

7. Ուսանողի՝ տվյալ դասընթացից վաստակած կրեդիտները գրանցվում և կուտակվում են նրա ակադեմիական տեղեկագրում, որը արտացոլում է ուսանողի կատարած ուսումնական աշխատանքի ծավալը և կրթական ձեռքբերումների որակը:

8. Ուսանողի՝ տվյալ դասընթացից ստացած գիտելիքների ստուգման և գնահատման գործընթացը իրականացվում է կրեդիտային համակարգով ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգի՝ տվյալ դասընթացի համար սահմանված պահանջներին համապատասխան:

9. Բացառիկ դեպքերում ռեկտորի հրամանով կարող են սահմանվել սույն կարգի 4-րդ և 8-րդ կետերով կարգավորվող հարաբերությունների առումով այլ պայմաններ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

2 նոյեմբերի 2017 թ. N36-L

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի ուսումնական հրատարակությունների ձևերը և նրանց ներկայացվող պահանջները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2 նոյեմբերի 2017թ. N36-Լ որոշման

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսումնական հրատարակությունների հիմնական ձևերը, նրանց ներկայացվող կառուցվածքային, ձևավորման պահանջները:

1.2. ԱրՊՀ ուսումնական հրատարակությունները պետք է համապատասխանեն մոդուլային ծրագրի կամ առարկայական ծրագրի կառուցվածքին ու հարցերի հաջորդականությանը: Ելնելով ուսումնառության շահերից՝ անհրաժեշտ է հրատարակությունները ներկայացնել տեղեկությունների շարունակական զարգացման սկզբունքով: Աշխատություններում պարտադիր պետք է կիրառվեն Արցախի Հանրապետությունում գործող համապատասխան չափորոշիչները, բոլոր պահանջները համապատասխանեն ԱՀ գործող օրենսդրությանը և ստանդարտներին:

ԱրՊՀ ուսումնական հրատարակությունները /նյութերը/ կարող են տպագրվել կամ տեղադրվել համալսարանի կայքում: Ուսումնական նյութերը պետք է ամբողջովին համապատասխանեն տվյալ խմբին ներկայացվող պահանջներին:

II. ԱՐՊՀ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

2.1. ԱրՊՀ ուսումնական հրատարակությունները, ըստ իրենց նպատակային ուղղվածության, բաժանվում են հետևյալ խմբերի՝ ուսումնածրագրային, ուսումնատեսական, ուսումնագործնական և ուսումնամեթոդական:

2.2.Ուսումնածրագրային հրատարակություն: Ներառում է տվյալ ուսումնական հաստատության ուսումնական դասընթացների ծավալը, կարգը, ժամկետը. այն կարող է լինել մեթոդական ցուցումների տեսքով: Ուսումնածրագրային հրատարակության հիմնական ձևերից են՝ ուսումնական պլանը, ուսումնական ծրագիրը, փորձուսուցման ծրագիրը, ամփոփիչ ատեստավորման քննության ծրագիրը:

2.2.1.Ուսումնական պլանը նորմատիվային փաստաթուղթ է, որտեղ արտացոլվում են դասընթացների ցանկը, դրանց ուսուցման ծավալը, կարգը, ուսումնական պարապմունքների անցկացման բոլոր ձևերը, լսարանային և ինքնուրույն պարապմունքների ժամաքանակը՝ ըստ մասնագիտության և ուսուցման ձևի: Այնտեղ տրվում է յուրաքանչյուր դասընթացի շաբաթական և տարեկան ժամաքանակների բաշխումը:

2.2.2.Ուսումնական ծրագիրը /ուղեցույցը/ նորմատիվային փաստաթուղթ է, որը, պետական կրթական ծրագրի պահանջներին համապատասխան, բնորոշում է ուսուցանվող նյութի նպատակը, բովանդակությունը, ծավալը, սովորելու և ուսուցանելու կարգը: Այն կարգավորում է ինչպես դասախոսի, այնպես էլ ուսանողի գործունեությունը: Ուսումնական ծրագիրը կոնկրետացնում է ուսումնական պլանը՝ ըստ առանձին դասընթացների: Ծրագրում մանրամասնորեն տրվում են դասընթացի նպատակը և խնդիրները, կապը մյուս առարկաների հետ, թեմաները, դրանց բովանդակությունը, և նշվում է, թե ինչ պետք է իմանա ուսանողը դասընթացի ավարտին: Ծրագրում տրվում են նաև ուսումնական պարապմունքների ձևերը՝ կախված ուսուցման ձևից, նշվում է գրականությունը, որը ուսանողը պետք է օգտագործի դասընթացին ավելի լավ տիրապետելու համար:

Դասընթացին վերաբերող մյուս բոլոր հրատարակությունները պետք է ամբողջովին համապատասխանեն ուսումնական ծրագրին:

2.2.3.Փորձուսուցման ծրագիրը նորմատիվային փաստաթուղթ է, որտեղ արտացոլվում են փորձուսուցման նպատակը և խնդիրները, մասնագիտական գիտելիքների ձեռքբերումը, կարողություններն ու հմտությունները, փորձուսուցման տեսակները և առաջադրանքները, անցկացման մեթոդական ցուցումները:

2.2.4.Ամփոփիչ ատեստավորման քննության ծրագիրը նորմատիվային փաստաթուղթ է, որն արտացոլում է շրջանավարտի գիտելիքների ծավալը և դրա գնահատման մեթոդաբանությունը՝ ըստ պետական կրթական ծրագրի պահանջների: Կարգավորում է ինչպես դասախոսի, վարչական աշխատողի, այնպես էլ ուսանողի ուսուցման աշխատանքը:

2.3 *Ուսումնատեսական հրատարակություն*: Այն ներառում է համակարգված գիտատեսական նյութ, որն ունի ուսուցման և ընկալման համար հարմար ձևաչափ: Ուսումնատեսական հրատարակությունների

հիմնական ձևերից են դասագիրքը, ուսումնական ձեռնարկը, դասախոսությունները և դասախոսությունների կոնսպեկտը:

2.3.1.Դասագիրքը ուսումնատեսական ձեռնարկ է, որը պարունակում է առարկայի (կամ նրա մասի, բաժնի) ուսումնական ծրագրին համապատասխան գիտական և համակարգային հիմնական ուսումնական նյութ: Այն բխում է պետական կրթական ծրագրի պահանջներից և արտացոլում տվյալ առարկայի բազային գիտելիքները: Դասագրքում տրվում են կոնկրետ բնագավառում գիտելիքների ձեռք բերման մեթոդների բնութագիրը, նրանց կիրառումը, ուսուցման նպատակը, տվյալ գիտության ոլորտի կամ գործունեության բնագավառի օրենքների և օրինաչափությունների մեթոդաբանական հիմքերը, զարգացման կարևոր հիմնախնդիրները և միտումները:

Դասագրքի տեքստի շարադրանքը պետք է լինի համակարգված, կանոնակարգված /բաժին, պարագրաֆ, թեմա և այլն/, ներկայացված նյութը՝հասկանալի /սխեմաներ, նկարներ, աղյուսակներ, ալգորիթմներ և այլն/: Հնարավորության դեպքում ցուցադրական նյութերը կարող են ներկայացվել առանձին սկավառակներով, որոնք հնարավորություն կտան ապահովելու ավելի ծավալուն ցուցադրական տեղեկատվություն:

Պարտադիր են ընդհանուր դրույթների կիրառման օրինակները: Դասագիրքը կարող է ներառել /բաժիններում կամ առանձին հավելվածի տեսքով/ ուսուցանող, ստուգողական, գործնական առաջադրանքներ, քննարկման հարցեր, առաջադրանքների ցանկ, վարժություններ /հնարավոր է նաև վարժությունների մակարդակների տարբերակում/, ստեղծագործական առաջադրանքների թեմաներ:

2.3.2. Ուսումնական ձեռնարկը ուսումնատեսական հրատարակություն է, որը մասամբ փոխարինում է կամ լրացնում դասագրքին: Մշակվում է որպես մասնագիտության որոշակի մասնագիտական մոդուլների ուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնական նյութերի ամբողջություն: Սովորաբար լույս է տեսնում որպես լրացում դասագրքին, կարող է ընդգրկել ոչ ամբողջ առարկան, այլ ուսումնական ծրագրի միայն մեկ կամ մի քանի բաժինները: Ուսումնական ձեռնարկի բովանդակությունը ներառում է նոր, ավելի արդիական նյութ, քան դասագիրքը, որը ներկայացվում է դասագրքի բազային գիտելիքների հիման վրա: Ընդհանուր առմամբ՝ ձեռնարկը պետք է իր բովանդակությամբ համապատասխանի հանձնարարված մոդուլների ծրագրերի պահանջներին:

Ի տարբերություն դասագրքի՝ այն կարող է ներառել վիճելի հարցեր, որոնք ներկայացված են տարբեր կարծիքներով և եզրահանգումներով: Ձեռնարկը կարող է նախատեսված լինել ինչպես սովորողների, այնպես էլ սովորեցնողների համար:

2.3.3.Դասախոսությունները առանձին թեմաների կամ ամբողջ դասընթացի մեկ կամ մի քանի հեղինակների կազմած դասախոսություններն են: Այն պետք է համապատասխանի դասընթացի ուսումնական ծրագրին, բովանդակությանը: Կարելի է դիտել նաև որպես լրացում դասագրքին: Դասախոսություններում վառ արտահայտվում են տեքստի հեղինակային սկզբունքները: Այդպիսի նյութերում տեքստը անհատականացված է և արտահայտում է դասընթացը վարող դասախոսի լեզվի և ոճի առանձնահատկությունները: Հեղինակային տեքստի ինքնատիպությունը չպետք է բարդացնի ուսումնական նյութի ընկալումը: Հեղինակը բացահայտում է կոնկրետ հիմնախնդիրներ, հիմնավորում սեփական դիրքորոշումը: Պետք է ներառի արդի տեղեկություններ, որոնք բացակայում են այլ ուսումնական հրատարակություններում:

2.3.4.Դասախոսությունների կոնսպեկտում դասախոսությունները ներկայացվում են կարճ բովանդակությամբ:

2.4. *Ուսումնագործնական հրատարակություն:* Այն ներառում է համակարգված գիտագործնական և կիրառական բնույթի նյութեր, որոնք ունենում են ուսուցման և ընկալման համար հարմար ձևաչափ: Նախատեսված է ուսումնատեսական նյութի ամրապնդման և գիտելիքների ստուգման համար: Ուսումնագործնական հրատարակությունների հիմնական ձևերից են պրակտիկումը, ստուգողական աշխատանքների, թեստերի, խնդիրների, վարժությունների, տեքստերի ժողովածուները և քրեստոմատիան:

2.4.1.Պրակտիկումը /լաբորատոր պրակտիկում/ ներառում է գործնական առաջադրանքներ և վարժություններ, ընդգրկում է պարապմունքի կառուցվածքը, գրականությունը և ինֆորմացիայի այլ աղբյուրները /բառարաններ, հանրագիտարաններ, տեղեկագրեր/, ցուցումներ տալիս դրանց հետ աշխատելու մեթոդների վերաբերյալ: Պրակտիկումը ունի ընդհանրացնող և կրկնողական բնույթ. այն ուսանողի ինքնուրույն աշխատանքի ձևերից մեկն է, ունի աղյուսակներ և սխեմաներ, որոնք հեշտացնում են նյութի ընկալումը: Յուրաքանչյուր բաժնի, թեմայի հետ կարող են տրվել նաև կարճ տեսական նյութեր, իսկ վերջում՝ գրականության ցանկ, նշվում են այլ աղբյուրներ, կարող են լինել ինքնուրույն աշխատանքի նյութեր, բառարաններ և տեղեկագրեր:

2.4.2. Ստուգողական աշխատանքների ժողովածուն ընդգրկում է ստուգողական աշխատանքներ /տարբերակներով/ և դրանց լուծման մեթոդական առաջարկություններ: Այն օգնում է յուրացնելու և ամրապնդելու անցած նյութը, ստուգելու գիտելիքները:

2.4.3. Թեստերի /խնդիրների/առաջադրանքների/վարժությունների ժողովածուն /հավաքածուն/ ընդգրկում է թեստեր, խնդիրներ, առաջադրանքներ կամ վարժություններ և դրանց լուծման մեթոդական առաջարկություններ: Այն օգնում է յուրացնելու և ամրապնդելու անցած նյութը, ստուգելու գիտելիքները:

2.4.4. Տեքստերի ժողովածուն ընդգրկում է տեքստեր՝ լեզվական ուսումնասիրությունների համար, տրվում են մեթոդական ցուցումներ, որոնք օգնում են յուրացնելու և ամրապնդելու անցած նյութը, ստուգելու գիտելիքները:

2.4.5.Քրեստոմատիան ներառում է գրական-գեղարվեստական, պաշտոնական, գիտական և այլ աշխատանքներ կամ դրանցից քաղված մասեր, որոնք անհրաժեշտ են նյութի ուսումնասիրման, յուրացման և ամրապնդման համար: Նախատեսված է ուսանողների ինչպես գործնական և սեմինար, այնպես էլ ինքնուրույն պարապմունքների համար: Սովորաբար քրեստոմատիան համարվում է ուսուցանվող դասախոսության կամ դասագրքի լրացում: Քրեստոմատիայում տեքստերը կարող են համալրված լինել բացատրություններով, հեղինակի կողմից ներկայացված ծանոթագրություններով, գրականության ցանկով, ստուգողական հարցերով և առաջադրանքներով, վերլուծական և ինքնաստուգման հարցերով: Այստեղ պարտադիր պետք է լինեն հեղինակային պարզաբանումներ՝ տեքստերի, ցուցումների, հումների ընտրված սկզբունքների վերաբերյալ: Դրանք կօգնեն ուսանողներին՝ տիրապետելու ներկայացված նյութին, ինֆորմացիայի մշակման հիմնական մեթոդներին և հնարներին:

2.5.*Ուսումնամեթոդական հրատարակություն:* Ուսումնամեթոդական հրատարակությունների հիմնական ձեւերից են ուսումնամեթոդական ձեռնարկը, ստուգողական, կուրսային եւ ավարտական աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումները, տեղեկատու ձեռնարկը, ուսումնադիտողական ձեռնարկները:

2.5.1. Ուսումնամեթոդական ձեռնարկը պարունակում է ինչպես տեսական տեղեկություններ ուսումնական առարկայից (կամ նրա բաժնից), այնպես էլ ուսուցման մեթոդներ դրանց ինքնուրույն ուսումնասիրման և յուրացման համար: Այն պետք է ներառի ուսուցման մեթոդների գիտական հիմնավորում, առաջադրանքներ կատարելու, գործնական պարապմունքի անցկացման, դասախոսություններ կարդալու և այլ գործունեություն իրականացնելու մեթոդների նկարագրություն: Այն ներառում է համակարգված մեթոդական նյութ, որն անհրաժեշտ է պրակտիկ ունակությունները ամրապնդելու կամ տիրապետելու համար, գիտելիքների ամրապնդման տարբեր պրակտիկ ձևերի թեմաներ և մեթոդներ /ստուգողական աշխատանք, կուրսային աշխատանք, ավարտական աշխատանք/:

Ձեռնարկներում՝ տեսական նյութից հետո, ըստ թեմաների, պետք է առաջադրված լինեն ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքի համար գործնական առաջադրանքներ, ինքնաստուգման հարցեր: Առավելագույն չափով պետք է ապահովվի գործնական առաջադրանքների շարունակականությունը, որպեսզի մեկ գործնական առաջադրանքի արդյունքները կիրառվեն հաջորդ գործնական աշխատանքի համար:

2.5.2. Ստուգողական, կուրսային և ավարտական աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումները ներառում են աշխատանքի կատարման թեմատիկան, կատարման մեթոդական ցուցումները, գրականության ցանկը:

2.5.3. Տեղեկատու ձեռնարկը ներառում է պաշտոնական կամ նորմատիվային փաստաթղթերի և ուսուցանվող նյութի ուսումնասիրման համար անհրաժեշտ կարճ տեղեկություններ: Այն կարող է դրսևորվել նաև մասնագիտական բառարանների ձևով:

2.5.4.Ուսումնադիտողական ձեռնարկը /ատլաս, ալբոմ, մեծ չափերի աղյուսակներ/ կարող է օգտագործվել լսարանային պարապմունքների համար և կարող է ներկայացվել թեմատիկ սահիկների /սլայդ/ ձևով: Դրանում նյութը արտացոլվում է դիտողական տեսքով /սխեմա, նկարներ, աղյուսակներ, դիագրամներ և ցուցադրական այլ բաղադրիչներ/, որն էլ օգնում է ուսումնասիրելու կամ ուսուցանելու դասընթացը: Ուսումնադիտողական ձեռնարկը կարող է ունենալ կարճ բացատրական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Ուսումնական հրատարակությունը.

3.1.1. Պետք է համապատասխանի դասընթացի ուսումնական ծրագրին: Դասագրքի վերնագիրը պետք է արտացոլի ուսումնական ծրագրի բոլոր բաժինները, ուսումնական ծրագրի գործնական պարապմունքների թեմատիկ պլանը:

3.1.2. Փոխադարձ և շարունակական կապ ապահովի ինչպես միևնույն դասընթացի տարբեր մակարդակների, այնպես էլ հարակից դասընթացների միջև:

3.1.3. Կրի կիրառական բնույթ, այսինքն՝ պարունակի այն տեղեկատվությունը, որը պահանջվում է մասնագիտական գործունեության մեջ:

3.2. Բովանդակությանը ներկայացվող պահանջներ.

3.2.1. Դասագիրքը պետք է պարունակի դասընթացի հիմնական նյութը: Հղումներով պետք է ներկայացվեն լրացուցիչ տեղեկություններ՝ տերմինների բառարան և հեղինակային տեղեկատու: Այստեղ հեղինակը բացատրում է տեքստում հանդիպող հասկացությունները և տալիս համառոտ պատմական տեղեկություն տվյալ դասընթացի զարգացման հիմնական փուլերի մասին, ինչպես նաև դրա զարգացման գործում ներդրում ունեցած գիտնականների մասին: Հղումները պետք է ունենան նաև ցուցումներ /առարկայական, անվանական և այլն/, դասընթացի ծրագիր, պայմանական հապավումների ցուցակ և առաջարկվող գրականության ցանկ /էլեկտրոնային հասցե, կայք/:

3.2.2. Տեքստը պետք է ուղեկցվի նյութի ընկալումը հեշտացնող սխեմաներով, նկարներով, բայց ոչ կրկնություններով:

3.2.3. Թեստային հարցեր, որոնք իրենց բացատրություններով և կոնկրետ վերլուծություններով օգնում են պատրաստվելու ամփոփիչ ատեստավորմանը և մասնագետի որակավորմանը:

3.3. Ինֆորմացիայի որակին ներկայացվող պահանջներ

3.3.1. Պետք է համապատասխանի գիտության վերջին ձեռքբերումներին:

3.3.2. Ներկայացված նյութը պետք է լինի ստույգ, հիմնավորված:

3.3.3. Շարադրված լինի պարզ, հստակ, առանց ավելորդ մանրամասնությունների և ունենա տրամաբանական հաջորդականություն:

3.3.4. Սահմանումները պետք է լինեն հստակ, տերմինների գործածությունը՝ ճշգրիտ:

3.3.5. Պետք է համապատասխանի սովորողի կարողության մակարդակին:

3.3.6. Ձևակերպված լինի ճիշտ հայերենով: Համապատասխանի հայերենի օրինաչափություններին:

IV. ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Ուսումնական ձեռնարկը պետք է ունենա.

• Տիտղոսաթերթ, որտեղ նշվում է նախարարության, ուսումնական հաստատության լրիվ անվանումը, հրատարակության անվանումը, ձեռնարկի անվանումը /ուսումնական ձեռնարկ, մեթոդական ձեռնարկ և այլն/, հրատարակության տարեթիվը: Տիտղոսաթերթի մյուս երեսը ներառում է տեղեկություն հեղինակի /կամ հեղինակների/ մասին /ազգանուն, անվան և հայրանվան առաջին տառերը/, աշխատանքի համառոտագրություն /ում և ինչի համար է նախատեսված, համառոտագրության մեջ պարզաբանվում է, թե մասնագիտական որ մոդուլի համար է առաջարկվում ձեռնարկը և ինչպիսի հիմնական խնդիրներ է հետապնդում այն/, հեղինակային նշան, հեղինակային իրավունքների պահպանման նշան */Հավելված 1/:*

• Բովանդակություն, որտեղ նշվում են աշխատանքի բոլոր բաժինների, գլուխների, պարագրաֆների կամ ենթագլուխների անվանումները՝ նշելով էջերը:

• Ներածություն, որտեղ հիմնավորվում են աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը, թեմայի արդիականությունը և ուսումնասիրված լինելու աստիճանը, ձևակերպվում են հիմնախնդիրները և նրանց լուծման ուղիները, աշխատանքի նպատակը, նշվում են ուսումնասիրության առարկան, վերլուծության մեթոդները, շարադրվում են ընտրված թեմայի առավել կարևոր հայեցակետերը և դրանց դերը մասնագետի պատրաստման գործում: Ներկայացվում են այն հեղինակները, որոնց հետազոտությունները օգտագործված են աշխատանքում: Տրվում է աշխատանքի կառուցվածքում ընդգրկված յուրաքանչյուր բաժնի հակիրճ նկարագրությունը: Հիմնավորվում է աշխատանքի կարևորությունը ուսումնական գործընթացի համար և հրատարակության անհրաժեշտությունը:

• Հիմնական մասը շարադրվում է ըստ բովանդակության: Պետք է ունենա տվյալ ուսումնական նյութի տրամաբանական շարադրանք և համապատասխանի դասընթացի թեմատիկ պլանին: Ուսումնական ձեռնարկում յուրաքանչյուր թեմայի սկզբում տրվում է թեմայի ուսումնասիրման պլանը, ընդգծվում են թեմայի հիմնական հասկացությունները: Յուրաքանչյուր թեմայի վերջում առաջադրվում են հարցեր և առաջադրանքներ, հիմնական և լրացուցիչ գրականության ցանկ: Յուրաքանչյուր թեմա կամ գլուխ կարող է բաղկացած լինել ենթագլուխներից, պարագրաֆներից և այլն: Պետք է պահպանվի «պարզից բարդ» սկզբունքը:

• Եզրակացությունը ենթադրում է ուսումնական նյութի ամփոփում, որտեղ շարադրվում են տեսական և գործնական ընդհանրացումներն ու առաջարկությունները, որին հանգել է հեղինակը ուսումնա-

սիրության արդյունքում, տրվում է առաջարկություն ուսումնական նյութի հետագա ինքնուրույն ուսումնասիրման համար:

• Թեստային առաջադրանքներ /պատասխաններով/:
• Հապավումների ցանկ:
• Գրականության ցանկ, որտեղ նշվում է հիմնական և լրացուցիչ գրականությունը:
• Հավելված:
• Հնարավոր է ձեռնարկի վերջում տեղադրել ձեռնարկից օգտվելու վերաբերյալ բացատրություն, նաև աշխատանքում օգտագործված անծանոթ բառերի բացատրական բառարան:

V. ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

Աշխատանքը պետք է լինի կազմված, շարադրված հայերենով (բացառությամբ օտար լեզուների մասնագիտությունների):

Աշխատանքի ամենածավալուն մասը պետք է կազմի նյութի հիմնական շարադրանքը:

Աշխատանքը պետք է ունենա համակարգչային շարվածք (A4 ֆորմատ) Word ծրագրում Sylfaen (Times New Roman) տառատեսակով (տառաչափը՝ 12, միջտողային հեռավորությունը՝ 1,0, ձախից՝ 3սմ, աջից՝ 1սմ, վերևից՝ 2,0սմ, ներքևից՝ 2,0սմ), հղումների տառաչափը՝ 9, տեքստի հավասարությունը՝ լայնքով, տողի խորքը՝ 10մմ: Գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել (**B**, *I*): Աշխատանքի բոլոր էջերը համարակալվում են, բացի տիտղոսաթերթից: էջանշումը՝ էջի ներքևում, մեջտեղում: Երկրորդ էջը բովանդակությունն է: էջադրումը սկսել բովանդակության էջից: Աշխատանքի յուրաքանչյուր մաս պետք է սկսել նոր էջից, բացառել տողադարձը: Որևէ էջի վրա նկարները, սխեմաները կամ դիագրամները չպետք է գերազանցեն էջի կեսը: Աղյուսակները, նկարները, սխեմաները կամ դիագրամները համարակալվում են հերթական համարներով:

Հավելվածները տեղադրվում են աշխատանքի վերջում՝ ըստ տեքստում իրենց գտնվելու հերթականության: էջի վերևի աջ մասում գրվում է *«Հավելված»:*

Մշակված ձեռնարկները և ուսումնամեթոդական նյութերը ներկայացվում են էլեկտրոնային տարբերակով, 2 սկավառակով: Գունավոր պատկերները կամ տեսանյութերը ներկայացվում են առանձին սկավառակով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

27 նոյեմբերի 2017 թ. N38-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՑՈՐԴՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N02-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հայցորդների ձևակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2013 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Արցախի պետական համալսարան պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հայցորդների ձևակերպման կարգը հաստատելու մասին» N02-Լ որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
27 նոյեմբերի 2017թ. N38-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՑՈՐԴՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Հայցորդը մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի կրթական աստիճան ունեցող անձ է:

2. Արցախի պետական համալսարանում սահմանվում են հայցորդների ձևակերպման հետևյալ չափանիշները.

2.1.ունենալ առնվազն երկու տպագրված հոդված ՀՀ ԲՈՀ-ի կողմից երաշխավորված հանդեսներում եւ կամ ունենալ մեկ տպագրված հոդված ՀՀ ԲՈՀ-ի կողմից երաշխավորված հանդեսներում ու ամբիոնի կողմից քննարկված եւ հավանության արժանացած ռեֆերատ.

2.2 ունենալ ընտրած մասնագիտության մասնագիտական ամբիոնի երաշխավորությունը.

2.3 ունենալ գիտական ղեկավարի գրավոր համաձայնությունը:

3. Հայցորդության ձևակերպման գործընթացը համալսարանում կազմակերպել տարին երկու անգամ՝ սեպտեմբերի 1-ից 20-ը և հունվարի 11-ից 30-ը:

Ներկայացման ենթակա փաստաթղթերն են.

3.1 դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի դիպլոմի և դրա հավելվածի պատճենները (օտարերկրյա պետություններում բարձրագույն կրթություն ստացածների համար՝ փաստաթուղթ նրանց կրթության համարժեքության մասին). ընդունվողն անձնագիրը և բարձրագույն կրթության դիպլոմը ներկայացնում է անձամբ.

3.2 հրատարակված գիտական աշխատությունների, գյուտերի, հայտնագործությունների և գիտահետազոտական աշխատանքի մասին հաշվետությունների ցուցակը.

3.3 կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, ինքնակենսագրություն և երեք լուսանկար (3x4 չափսի).

3.4 քաղվածք աշխատանքային գրքույկից (եթե դիմողն աշխատում է):

4. Որակավորման քննությունները հանձնելու և ատենախոսությունն ավարտելու համար հայցորդներին հատկացվող առավելագույն ժամկետը 5 տարի է:

5. Հայցորդի կարգավիճակով լրիվ ժամկետ անցած անձինք երկրորդ անգամ չեն կարող օգտվել նույն մասնագիտությամբ հայցորդ ձևակերպվելու իրավունքից:

6. Հայցորդների կցումը համալսարանին ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

7. Համալսարանի ռեկտորը, ՀՀ ԲՈՀ-ի կողմից հաստատված կարգին համապատասխան, հրամանագրում է հայցորդին՝ հաստատելով ատենախոսության թեման և գիտական ղեկավարին:

8. Հայցորդները տարեկան մեկ անգամ հաշվետվություն են ներկայացնում, որի հիման վրա ատեստավորվում են համալսարանի ամբիոնի կողմից: Ատեստավորումը չանցած հայցորդները ենթակա են ազատման:

9. Հայցորդները անվճար օգտվում են գիտական սարքավորումներից, լաբորատորիաներից, համակարգչային տեխնիկայից և գրադարանից:

10. Հայցորդների գիտական ղեկավարների վարձատրությունը (տարեկան 30 ժամ) կատարվում է ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

20 դեկտեմբերի 2017թ. N45-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԳԻՏԱԿԱՆ, ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2007 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 29-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում գիտական, մեթոդական և այլ գրականության հրատարակման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2007 թվականի հունիսի 29-ին հաստատված «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում գրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, մեթոդական ուղեցույցների և այլ գիտական գրականության հրատարակման» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
20 դեկտեմբերի 2017թ. N45-Լ որոշման

Կ Ա Ր Գ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԳԻՏԱԿԱՆ, ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետև՝ համալսարան) գիտական, մեթոդական և այլ գրականության (այսուհետև՝ աշխատանքներ) հրատարակման կարգը:

2. Համալսարանում աշխատանքները հրատարակվում են ինչպես գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ, այնպես էլ հեղինակի (հեղինակների) նախաձեռնությամբ:

3. Տարվա կտրվածքով համալսարանում ֆակուլտետների եւ ամբիոնների քվոտաների շրջանակում հրատարակվելիք աշխատանքների՝ գիտքարտուղարին ներկայացման վերջնաժամկետը սահմանվում է նախորդ տարվա սեպտեմբերի 30-ը:

4. Համալսարանում հրատարակվող աշխատանքների վերաբերյալ սահմանվում են քվոտաներ՝ ըստ ֆակուլտետների և ամբիոնների.

ա) ֆակուլտետ – դրա ամբիոնների քանակով պայմանավորված՝ յուրաքանչյուրին 2-ական մամուլ հաշվարկով.

բ) ամբիոն – մինչև 3 մամուլ:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

5. Աշխատանքի մեկ օրինակը հեղինակը (հեղինակները) ներկայացնում է (են) համապատասխան ամբիոն:

6. Ամբիոնում աշխատանքի ուսումնասիրման և քննարկման համար սահմանվում է 10-օրյա ժամկետ:

7. Ամբիոնի նիստում քննարկված և հրատարակման երաշխավորված աշխատանքը (ամբիոնի նիստի արձանագրության քաղվածքի հետ միասին) հեղինակը (հեղինակները) ներկայացնում է (են) ֆակուլտետի խորհրդի նախագահին:

8. Ֆակուլտետի խորհրդում աշխատանքի ուսումնասիրման և քննարկման համար սահմանվում է 20-օրյա ժամկետ:

9. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստում քննարկված և հրատարակման երաշխավորված աշխատանքը (ֆակուլտետի խորհրդի և ամբիոնի նիստերի արձանագրությունների քաղվածքների հետ միասին) հեղինակը (հեղինակները) ներկայացնում է (են) համալսարանի գիտական քարտուղարին:

10. Համալսարանի գիտական քարտուղարը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգին, ընդունում աշխատանքը և գրանցում այն:

Աշխատանքը չի ընդունվում, եթե ներկայացված փաստաթղթերում կան թերություններ կամ խախտվել է սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված ժամկետը:

11. Համալսարանի գիտական քարտուղարն ընդունված աշխատանքը հանձնում է գիտական խորհրդի համապատասխան հանձնաժողովի (հանձնաժողովների) նախագահին (նախագահներին):

12. Գիտական խորհրդի հանձնաժողովում ստացված աշխատանքի ուսումնասիրման, քննարկման և գրավոր հիմնավորված առաջարկություն ներկայացնելու համար սահմանվում է մեկամսյա ժամկետ: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքը կարող է ուղարկվել արտաքին գրախոսության:

13. Գիտական խորհրդի հանձնաժողովում քննարկված աշխատանքը (գրախոսությունների և հանձնաժողովի նիստի արձանագրության քաղվածքի հետ միասին) վերադարձվում է համալսարանի գիտական քարտուղարին:

14. Գիտական քարտուղարը հանձնաժողովի կողմից հրատարակման երաշխավորված աշխատանքը (աշխատանքները) ներկայացնում է համալսարանի գիտական խորհրդի քննարկմանը՝ դեկտեմբեր ամսվա գիտական խորհրդի նիստում: Չերաշխավորված աշխատանքը (աշխատանքները) վերադարձվում է(են) հեղինակին (հեղինակներին):

15. Համալսարանի գիտական խորհրդում հավանության արժանացած և հրատարակման երաշխավորված աշխատանքը (աշխատանքները), գիտական խորհրդի նիստի արձանագրության քաղվածքի

հետ գիտական քարտուղարը 3-օրյա ժամկետում հանձնում է համալսարանի հրատարակչության պետին:

16. Ֆակուլտետի և ամբիոնի քվոտաներից դուրս հրատարակվելիք աշխատանքները ներկայացվում են հրատարակչություն, որտեղ հաշվապահի հետ մեկտեղ հաշվարկվում է դրանց ինքնարժեքը և անհատական ժամանակացույցով ընթացքավորվում:

17. Համալսարանի հրատարակչության բաժնի վարիչը 7-օրյա ժամկետում կազմում է ստացված աշխատանքների հրատարակման ժամանակացույց՝ նշելով տպաքանակը, եւ ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին՝ հաստատման:

18. Աշխատանքների հրատարակումն իրականացվում է հաստատված ժամանակացույցի համաձայն:

III. ՏՊԱՔԱՆԱԿՆ ՈՒ ԾԱԽՍԵՐԸ

19. Համալսարանի միջոցներով տպագրվում են միայն ֆակուլտետի և ամբիոնի քվոտաների սահմաններում տպագրվող աշխատանքներ՝ ոչ ավել, քան 40 օրինակ, որի 25%-ը տրվում է հեղինակին (հեղինակներին): Տպաքանակի մնացած մասը համարվում է համալսարանի սեփականությունը:

20. Համալսարանում հրատարակվող աշխատանքի (աշխատանքների) համար անհրաժեշտ ծախսերը կատարվում են համալսարանի պահպանման ծախսերով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 հունվարի 2018 թ. N3-L

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 3.1-ին կետի 4-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի հոգեբանական կենտրոնում մասնագիտական ծառայությունների մատուցման և վճարների գանձնման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ Գիտական խորհրդի
31 հունվարի 2018թ. N3-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՐՊՀ ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հոգեբանական կենտրոնում (այսուհետ՝ Կենտրոն) մասնագիտական հոգեբանական ծառայությունների մատուցման՝ հոգեթերապևտիկ, խորհրդատվական և շտկողական աշխատանքների կատարման և դրանց դիմաց վճարումների գանձման կարգը:

2. Սույն Կարգը հիմնված է ԱՀ օրենսդրության, ԱրՊՀ կանոնադրության, Կենտրոնի կանոնադրության վրա:

3. Մասնագիտացված հոգեբանական ծառայություններ մատուցելու նպատակը Կենտրոնի առջև դրված կանոնադրային խնդիրների կատարումն է, ինչպիսիք են հոգեբանության բնագավառում կիրառական նշանակություն ունեցող արդիական նվաճումներն Արցախում ներդնելը, համահայկական ներդաշնակ գիտահետազոտական և գիտակրթական դաշտ ապահովելը, սովորողների ուսուցման որակը բարելավելը, զինծառայողների, նրանց ընտանիքների անդամների և սահմանամերձ բնակավայրերի բնակիչների, Արցախյան պատերազմի մասնակիցների հոգեբանական բնույթի հիմնախնդիրներն ուսումնասիրելը և լուծելը, հոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելը և հոգեկան առողջությունն ապահովելը:

II. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑԻՑ ՕԳՏՎԵԼԸ ԵՎ ԳՆԱՑՈՒՑԱԿԸ

4. Նախնական մեկանգամյա խորհրդատվություն.

4.1. Մասնագետի կողմից նախնական խորհրդատվություն ստանալու համար այցելուն ներկայանում է Կենտրոն և համառոտ ներկայացնում այցելության նպատակը, անհրաժեշտ անկետային տվյալները, որոնք գրանցվում են նախնական խորհրդատվության մատյանում:

4.2. Կենտրոնի աշխատակիցը այցելուին ծանոթացնում է Կենտրոնում իրականացվող ծառայությունների շրջանակի, համագործակցող մասնագետների, նրանց մասնագիտացման ուղղվածության մասին և ստացված տեղեկությունների հիման վրա, երկկողմանի համաձայնությամբ, այցելուին ուղղորդում է ծառայություն մատուցող մասնագետի մոտ:

4.3. Ծառայություն մատուցող մասնագետներից որևէ մեկին այցելուի կողմից նախապատվություն տալու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է հաշվի առնել նրա ցանկությունը:

4.4. Այցելուի և մասնագետի հանդիպումն իրականացվում է Կենտրոնում, նախնական խորհրդատվության համար սահմանված չափի գումարը մուծելուց հետո, մասնագետների հետ համաձայնեցված և տնօրենի կողմից հաստատված գրաֆիկի համաձայն:

4.5. Այցելուի և մասնագետի հանդիպման՝ նախնական խորհրդատվության, ժամանակ կատարվում է խնդրի պարզաբանում, քննարկվում է հետագա աշխատանքի ռազմավարությունը՝ մասնագետն այցելուին ծանոթացնում է առաջարկվող ծառայության տեսակին, տևողությանը, վճարների չափերին, ակնկալվող արդյունքներին, հավանական ռիսկերին և մյուս պայմաններին:

5. Հետագա համագործակցություն.

5.1. Հետագա համագործակցության վերաբերյալ այցելուի և մասնագետի միջև համաձայնություն ձեռք բերվելու դեպքում մասնագետի երաշխավորությամբ այցելուն կատարում է սահմանված չափի վճարումները, որը հիմք է հանդիսանում Կենտրոնի համապատասխան գրանցամատյանում նրան գրանցելու համար:

6. Գումարի չափի մասին գրանցամատյանում գրանցում կատարվելուց հետո գումարը սահմանված կարգով մուտքագրվում է ԱրՊՀ հաշվարկային հաշվին:

7. Խմբային դասընթացներ, թրեյնինգներ, հոգեբանական այլ աշխատանքներ.

7.1. Խմբային դասընթացներ, թրեյնինգներ, հոգեբանական այլ աշխատանքներ կատարելու դեպքում դրանց բնույթի, ժամկետների, գրանցման կարգի և այլ առանձնահատկությունների վերաբերյալ Կենտրոնը տարածում է հայտարարություն, սահմանված կարգով գրանցում է մասնակիցներին և կազմակերպում է դրանց բնականոն ընթացքը ինչպես կենտրոնում, այնպես էլ միջնորդություն ներկայացնելով

ԱրՊՀ ղեկավարությանը՝ շենքային, լսարանային և այլ տեխնիկական հնարավորություններ ստեղծելու վերաբերյալ:

8. Կենտրոնում մատուցվող ծառայությունների դիմաց մեկ անձի համար սահմանվում են ԱրՊՀ հաշվեգրվող գումարների հետևյալ չափերը՝

	Ծառայության տեսակը, որը մատուցվել է	*Վճարի չափը*	
		Հրավիրված մասնագետը՝ /առանց նրա մասնաբաժնի/	*Կենտրոնի հաստիքային աշխատակիցը*
1.	Այցելուի նախնական մեկանգամյա անհատական խորհրդատվություն	նվազագույնը 2000 դրամ	4000 դրամ
2.	Այցելուի հետ անհատական շարունակական խորհրդատվություններ, հոգեկարգավորող, հոգեշտկող աշխատանքներ	մեկ հանդիպումը՝ նվազագույնը 2500 դրամ	5000 դրամ
3.	Այցելուների հետ խմբային աշխատանք՝ խորհրդատվություն, թրեյնինգ	թրեյնինգը՝ նվազագույնը 2500 դրամ	5000 դրամ
4.	Թեմատիկ խմբային ուսուցողական տեսական կամ պրակտիկ դասընթաց՝ առնվազն 12 ակադեմիական ժամ տևողությամբ, որն ավարտվում է ուսուցանվողի կողմից տվյալ ոլորտում աշխատելու համար անհրաժեշտ հմտությունների տիրապետմամբ և ամրագրվում է վկայականով	նվազագույնը 6000 դրամ	նվազագույնը 12.000 դրամ
5.	Նախակրթարան	նվազագույնը՝ ամսական 10.000 դրամ	
6.	Հոգեբանական այլ աշխատանքներ	պայմանագրային հիմունքներով	

9. Զեղչերից օգտվելու համար ուսանողը կամ սոցիալապես անապահով քաղաքացին (նրա ծնողը, խնամակալը, վստահված անձը) սահմանված նմուշի դիմում է ներկայացնում Կենտրոնի տնօրենին: Դիմումը քննարկվում է և Կենտրոնի աշխատանքները կոորդինացնող պրոռեկտորի կողմից ներկայացվում ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմանը՝ բավարարելու կամ մերժելու առաջարկությամբ:

10. Զեղչեր տրամադրվում են համապատասխան հիմքերի առկայությամբ ԱրՊՀ առկա ուսուցման համակարգում սովորող՝

10.1. 23 տարին չլրացած միակողմանի ծնողազուրկ (միածնող) ուսանողներին,

10.2. երեք և ավելի անչափահաս, կամ երեք և ավելի ուսանող երեխա ունեցող ընտանիքների ուսանողներին,

10.3. Արցախյան պատերազմի, զինվորական ծառայության ժամանակ 1-ին կամ 2-րդ կարգի հաշմանադամություն ստացած ծնողներ ունեցող ուսանողներին,

10.4. հաշմանդամ երեխայի կարգավիճակ ունեցող ուսանողներին,

10.5. պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ժամանակ հաշմանդամություն ստացած ուսանողներին,

10.6. Կենտրոնի միջնորդությամբ այն ուսանողներին, ովքեր ընդգրկված չեն ուսանողական նպաստների համակարգում, սակայն ունեն ակադեմիական բարձր առաջադիմություն,

10.7. Կենտրոնի միջնորդությամբ՝ այլ կարգավիճակ ունեցող սոցիալապես անապահով ուսանողներին:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

23 փետրվարի 2018թ. N7-Լ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ՏԱՐԲԵՐԱԿՎԱԾ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանում դասախոսների տարբերակված հավելավճարի կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշման գործողությունը տարածվում է 2017 թվականի սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
23 փետրվարի 2018թ. N7-L որոշման

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ՏԱՐԲԵՐԱԿՎԱԾ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ԿԱՐԳ

1. ԱրՊՀ դասախոսների տարբերակված հավելավճարի կարգի նպատակն է խթանել ԱրՊՀ դասախոսների՝

• որակավորման անընդհատ աճը,
• գիտահետազոտական աշխատանքների ակտիվությունը,
• արտալսարանային աշխատանքները ուսանողների հետ,
• ուսումնամեթոդական և գիտամեթոդական աշխատանքները,
• մասնակցությունը համալսարանի և նրա ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը

2. Դասախոսի հավելավճարը տրվում է տարեկան մեկ անգամ:

3. Դասախոսի հավելավճարը տրվում է նախորդ ուսումնական տարվա արդյունքով նրա կուտակած միավորներին համապատասխան (միավորները շնորհվում են հավելված 2-ի համաձայն):

5. Դասախոսների միավորների հաշվարկը կատարվում է ուսումնական տարվա վերջում, հաստատվում է ամբիոնի նիստում և ներկայացվում դեկանին:

6. Ֆակուլտետների դեկանները ամփոփում են ամբիոնների կողմից ներկայացված տվյալները և մինչև սեպտեմբերի 1-ը ռեկտորին են ներկայացնում ֆակուլտետի դասախոսների ցուցակն ըստ տարակարգերի (պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ և դասախոսներ, ասիստենտներ):

8. Ռեկտորը արդյունքների ամփոփման և վերահսկողության համար ձևավորում է հանձնաժողով, այնուհետև մինչև հոկտեմբերի 20-ը որոշում է յուրաքանչյուր խմբի՝ ըստ որոշված թվաքանակի հավելավճարի չափը (անկախ զբաղեցրած պաշտոնից):

9. Այս կարգը վերաբերում է միայն հիմնական աշխատողներին:

Հավելված 2

N	Չափանիշը	Միավորը	Առավելագույն միավորը
I. Հանրային ճանաչվածություն և պարգևներ			
1.	Գիտական կոչման առկայություն	2	2
2.	Գիտական աստիճանի առկայություն	2	2
3.	Անդամություն ՀՀ Գիտությունների Ազգային ակադեմիայում	20	20
4.	Անդամություն արտերկրի գիտությունների ակադեմիայում	30	30
5.	Գիտության և կրթության բնագավառում պետական պարգևներ	15	15
II. Ուսումնամեթոդական աշխատանք			
6.	Հանձնաժողովի կողմից երաշխավորված դասախոսությունների էլեկտրոնային տարբերակի պատրաստում	2	4
7.	Համալսարանի գիտական խորհրդով երախշավորված դասախոսությունների կամ ուսումնական, ուսումնամեթոդական ձեռնարկի հրատարակում (մեկ կիսամյակի նյութ)	մամ. 0.5 միավոր 6 /ընդհանուր միավորը հավասար բաժանել համահեղինակների միջև/	6
8.	Ուսումնամեթոդական կամ գիտահանրամատչելի հոդված գրախոսվող հանդեսում	2	4
9.	Աշխատանք համալսարանի ա) գիտխորհրդում բ) գիտխորհրդի մշտական հանձնաժողովում	2 4	6
10.	Աշխատանք ֆակուլտետի խորհրդում	1	1
11.	Ընդհանուր կամ մասնագիտական նոր դասընթացի մշակում	2	4
12.	Դասավանդում որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման ծրագրերում	1	2
13.	Ծրագրից դուրս գիտական սեմինարների անցկացում (առնվազն 30 ժամ)	2	2
14.	Բաց դասերի անցկացում	1	2
15.	Մշտական խորհրդատվական ժամեր /առնվազն **16** ժամ /ամսական 2 ժամ/**/**	**1**	**2**
16.	Ավարտական աշխատանքի, թեզի գրախոսություն	**1**	**2**
III. Որակավորման բարձրացում			
17.	Որակավորման բարձրացման ծրագրի կրթամասի յուրաքանչյուր կրեդիտի համար	1	5
18.	Որակավորման բարձրացման կրթական ծրագրի կրթական կառուցամասի «Խոսքի մշակույթ» դասընթացին մասնակցություն	2	2
19.	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների 3-րդ /Կիրառական ծրագրային փաթեթներ՝ MATLAB, LabVIEW և այլն/ և 4-րդ /Ուսուցողական Case-փաթեթների պատրաստում/	3	3

	մակարդակներ		
20.	Անգլերենը ակադեմիական միջավայրում 2-րդ մակարդակից մինչև 6-րդ մակարդակներ	4	4
21.	Մասնագիտական վերապատրաստում	4	4

IV. Գիտահետազոտական աշխատանք

22.	Դոկտորական թեզի պաշտպանություն	20	20
23.	Թեկնածուական թեզի պաշտպանություն	10	10
24.	Գիտության թեկնածուի պատրաստում	10	10
25.	Մենագրության հրատարակում	մամ. 1 միավոր, ընդ-հանուր միա-վորը բաժանել համահեղի-նակների միջև	10
26.	Դասագրքի հրատարակում	մամ. 1 միավոր, ընդհանուր միավորը բաժանել համահեղի-նակների միջև	20
27.	Հրատարակված գիտական հոդված ա) ազդեցության գործակցով հանդեսներում բ) առաջատար հանդեսներում[1] գ) գիտական հանդեսներում	 8 /հավասար բաժանել համահեղ. միջև/ 4 /հավասար բաժանել համահեղ. միջև/ 2 /հավասար բաժանել համահեղ. միջև/	 16 8 4
28.	Ուսանողի հրատարակված գիտական աշխատանքի ղեկավարում (թեզ, հոդված, զեկույց)	1	3
29.	Գյուտ, հեղինակային իրավունք, ներկայացված արդյունք	10	10
30.	Զեկուցում /թեզիս/ միջազգային գիտաժողովում	**1**	**2**
31.	Միջազգային գիտաժողովի կազմկոմիտեի անդամ	**5**	**5**
32.	Ֆակուլտետի խորհրդի կողմից երաշխավորված ձեռնարկի խմբագրում	**1**	**2**
33.	Մենագրության խմբագրում	**2**	**2**
34.	Դոկտորական ատենախոսության ընդդիմախոսություն	**2**	**2**
35.	Թեկնածուական ատենախոսության	**1**	**2**

[1] *Յանկը որոշում է գիտքարտուղարը*

	ընդդիմախոսություն		
36.	Գիտական հանդեսի գլխավոր խմբագիր	**2**	**2**
37.	Գիտական հանդեսի խմբագրակազմի անդամ	**2**	**2**

V. Արտալսարանային աշխատանք

38.	Համալսարանում ուսումնագիտական/գիտական քննարկումներ, ընթերցումներ, մրցույթներ և այլն/ միջոցառումների կազմակերպում	2/միավորը բաժանել կազմակեր-պիչների միջև/	4
39.	Անձնական կամ թիմային ձեռքբերումների համար մրցանակակիրների/մեդալակիրների/ պատրաստում	4 /միավորը բաժանել կազմակեր-պիչների միջև/	4
40.	Արտալսարանային միջոցառման կազմակերպում	1	2
41.	Ստեղծագործական, մարզական մրցույթների և այլ միջոցառումների կազմակերպում	1	2

VI. Ուսանողական հարցումների արդյունքով ձևավորվող միավոր (հաշվարկվում է գնահատված կիսամյակների միջին թվաբանականը)

VII. Ֆակուլտետի ղեկավարության կողմից տրվող միավորներ

42.	Դասախոսի աշխատանքի գնահատումը դեկանի կողմից	0-5
43.	Դասախոսի աշխատանքի գնահատումը ամբիոնի վարիչի կողմից	0-5

•Բացառությամբ 42 կետի՝ բոլոր միավորները տրվում են ամբիոնի վարիչի կողմից՝ համապատասխան հիմքերի առկայությամբ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

22 հունիսի 2018 թ. N18-L

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով եւ «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության գործունեության գնահատման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
22 հունիսի 2018թ. N18-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է, որ «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողական խորհրդի (այսուհետ՝ ՈՒԽ) և ուսանողական գիտական ընկերության (այսուհետ՝ ՈՒԳԸ) գործունեության արդյունավետությունը գնահատվում է ԱՀ օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, այդ կառույցների կանոնադրությունների համաձայն՝ նրանց գործառույթների լիարժեք կատարման մշտադիտարկմամբ և հաշվետվողական մեխանիզմների կիրառմամբ:

1.2. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման հիմնական չափորոշիչը դրա հռչակած սկզբունքներին՝ օրինականությանը, ակտիվությանը, կամավորությանը, հավասարությանը և հրապարակայֆությանը համապատասխանելն է:

1.3 ԱրՊՀ ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման սուբյեկտներն են նրանց կառավարման մարմինները, ֆակուլտետների դեկանները, ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի (այսուհետ՝ ՈՒՀՏԱԿ) բաժինը, համապատասխան ուղղության պրոռեկտորը, ռեկտորը, ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

1. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1.1. ՈՒԽ նպատակը ուսանողների ինքնավարությունը կազմակերպելն է, նրանց օրինական շահերը պաշտպանելը, ակտիվությունը բարձրացնելը, իսկ ՈՒԳԸ նպատակը՝ գիտահետազոտական և ստեղծագործական ակտիվությունը խթանելը:

1.2. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության արդյունավետության գնահատման չափորոշիչներն են.

2.2.1. ԱրՊՀ կառավարմանը ուսանողների ներգրավվածության աստիճանը.

2.2.2.ուսանողների օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանվածության գործուն մեխանիզմների առկայությունը.

2.2.3.ուսանողների կրթական, հոգևոր, բարոյական և ստեղծագործական պահանջմունքների բավարարվածության աստիճանը.

2.2.4.ԱրՊՀ կառավարման մարմիններում (ԱրՊՀ խորհուրդ, գիտական խորհուրդ, ռեկտորատ, ֆակուլտետների խորհուրդ և այլ կառույցներ) ուսանողությանն առնչվող հարցերի ներկայացվածության և լուծվածության աստիճանը.

2.2.5. ԱրՊՀ ուսումնական-գիտական գործընթացի կազմակերպման, իրականացման, որակի ապահովման և արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներին ուսանողների մասնակցության աստիճանը.

2.2.6. ԱՀ, ՀՀ և արտերկրի ուսանողական ու երիտասարդական կազմակերպությունների հետ համագործակցային կապերի ինտենսիվության աստիճանը.

2.2.7. ուսանողների ֆիզիկական և հոգեկան առողջության պահպանմանը, ուսումնառության պայմանների ու կենցաղի բարելավմանը միտված միջոցառումների արդյունավետության աստիճանը:

2. ՈՒԽ ԵՎ ՈՒԳԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության հիմնական ուղղությունների մշտադիտարկման համար հաշվարկվում են հետևյալ ցուցանիշները.

3.1.1. ԱրՊՀ կառավարմանը, այդ թվում՝ ԱրՊՀ խորհրդի, գիտական խորհրդի, ֆակուլտետների խորհուրդների աշխատանքներին ընդգրկված ուսանողների քանակը՝ արտահայտված այդ կառույցների թվակազմի նկատմամբ տոկոսային հարաբերությամբ.

3.1.2. ուսանողների գործունեությանը վերաբերող կանոնակարգերի, գործընթացների բարելավմանն ուղղված առաջարկությունների քանակը՝ ուսումնական տարվա կտրվածքով.

3.1.3. տարաբնույթ միջոցառումների, այդ թվում՝ պետական ու քաղաքական գործիչների, գիտության, մշակույթի, սպորտի, պաշտպանության, գործարար ոլորտի ճանաչված ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, քննարկումների, գրական, երաժշտական, ստեղծագործական, մշակութային և սպորտային միջոցառումների, փառատոնների, երթերի, ճամբարների, էքսկուրսիաների, մրցումների, երեկոների, ցերեկույթների, ցուցահանդեսների քանակները՝ ուսումնական տարվա կտրվածքով ունեցած դրական զարգացման ընթացքով.

3.1.4. առողջ ապրելակերպի քարոզմանը և պահպանմանը, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պահպանությանը նպաստող միջոցառումների քանակը՝ ուսումնական տարվա կտրվածքով թվային դրական զարգացման ընթացքով.

3.1.5. սոցիալ-կենցաղային պայմանների բարելավմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը՝ արտահայտված ուսանողական հարցումների արդյունքներով:

3.2.ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման համար կարևորվում է:

3.2.1.համագործակցությունը ԱՀ, ՀՀ և արտերկրի ուսանողական միությունների, երիտասարդական կազմակերպությունների հետ.

3.2.2. ընդունված որոշումների մասին ուսանողների իրազեկումը.

3.2.3. ուսանողներին վերաբերող հրատապ հարցերի ուսումնասիրությունները, քննարկումները, վերլուծությունները.

3.2.4. ԱրՊՀ կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթների իրականացումը:

3.3. Գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ է մշակել և ներկայացնել.

3.3.1. տեղեկություններ՝ գնահատման արդյունքների և առկա խնդիրների վերաբերյալ.

3.3.2. առաջարկություններ՝ գնահատման գործընթացի կատարելագործման, ուսանողներին հուզող հարցերի լուծման, ֆինանսական, գույքային, նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ:

3. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

4.1. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման հանձնաժողովը ՖՈՒԽ և ՖՈՒԳԸ գործունեությունը վերահսկող և մշտադիտարկող ոչ հաստիքային կառույց է:

4.2. Հանձնաժողովը կազմված է նախագահից և երկու անդամից, ովքեր առաջարկվում են համապատասխանաբար ՈՒԽ-ից և ՈՒԳԸ-ից:

4.3. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման հանձնաժողովն իրականացնում է ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության կանոնակարգային համապատասխանության, ֆինանսական միջոցների ու գույքի նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունը:

4.4. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ բոլոր մակարդակների ղեկավարները պարտավոր են հանձնաժողովի նախագահի պահանջով լիարժեք տեղեկատվություն տրամադրել կատարած աշխատանքների, ֆինանսատնտեսական գործառույթների մասին:

ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման հանձնաժողովի անդամն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

4.4.1.մասնակցում է քննարկումներին, որոնցում ներկայացնում է իր անձնական դիտարկումներն ու գնահատականները,

4.4.2.ընդունված որոշումների մասին իրազեկում է ուսանողներին և միջոցներ է ձեռնարկում դրանց կատարման ուղղությամբ,

4.4.3.իրականացնում է սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթներ:

4.5. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման հանձնաժողովի անդամները կարող են մասնակցել այդ կառույցների լիագումար նիստերին:

Հանձնաժողովի նախագահն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

4.5.1.տարեկան պարբերականությամբ ներկայացնում է ՈՒԽ և ՈՒԳԸ աշխատանքի արդյունավետության ամփոփ եզրակացություն և ուսանողական համագումարում հանդես է գալիս զեկույցով,

4.5.2.ԱրՊՀ գիտխորհրդում ներկայացնելու համար տեղեկանք է պատրաստում,

4.5.3. կոորդինացնում է ֆակուլտետների ուսանողական խորհուրդների (այսուհետ՝ ՖՈՒԽ) եւ ֆակուլտետների ուսանողական գիտական ընկերությունների (այսուհետ՝ և ՖՈՒԳԸ) եւ հասարակայնության գործունեության գնահատման ընթացիկ աշխատանքները,

4.5.4. ամսվա աշխատանքների ու առաջիկա ամսվա անելիքների մասին կազմում է տեղեկանք և ամսվա վերջին ներկայացնում է ուսանողների, շրջանավարտների եւ հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների (այսուհետ՝ ՈՒՇՀՀՏԱ) գծով պրոռեկտորին:

4. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

5.1. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ գործունեության գնահատման կառույցները ձևավորվում են ֆակուլտետներում և համալսարանում՝ հետևյալ սկզբունքներով.

5.1.1. ֆակուլտետում ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների մեթոդիստի աջակցությամբ ստեղծվում է ուսանողներից կազմված գնահատող խումբ, որի առաջարկով ուսանողական կուրսերում (խմբերում) հրավիրվում են ժողովներ և քննարկվում ՈՒԽ և ՈՒԳԸ ուղղությամբ կատարված աշխատանքը.

5.1.2. կուրսերի ներկայացուցիչների ընդհանուր ժողովը քննարկում է ՖՈՒԽ և ՖՈՒԳԸ կատարած աշխատանքը և ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա համալսարանական կառույցներին տալիս է եզրակացություն.

5.1.3. ուսուցման հեռակա համակարգի ուսանողները կարող են ընտրել և պատվիրակել անդամներ՝ գնահատող հանձնախմբում ներկայանալու համար, ինչպես նաև մշակել առաջարկություններ և գրավոր ներկայացնել խմբին:

5.2. Համալսարանական հանձնախումբն ստեղծվում է ՈՒՀՏԱԿ բաժնի աջակցությամբ և իրականացնում է հետևյալ գործառույթները. *(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ*)

5.2.1. մշակում է աշխատակարգ, իրականացնում իրազեկման աշխատանքներ.

5.2.2. վերլուծում է կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքերը.

5.2.3. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ համալսարանական կառույցների ղեկավարների միջոցով ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում ինքնագնահատման արդյունքները և ընդհանրացված գնահատականները՝ ընթացքավորելու համար:

5.2.4. ՈՒԽ և ՈՒԳԸ համալսարանական կառույցների ղեկավարների աշխատանքի արդյունավետությունը գնահատվում է նրանց հաշվետվությունների հիման վրա և կարող է ամրապնդվել խրախուսանքի միջոցներով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

22 հունիսի 2018թ. N19-Լ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել Արցախի պետական համալսարանի մասին տեղեկատվության տարածման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
22 հունիսի 2018թ. N19-Լ որոշման

ԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգը կանոնակարգում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) մասին տեղեկատվության տարածման ձևերը, միջոցները, գործընթացի կազմակերպումը:

1.2. Կարգը սահմանում է ԱրՊՀ մասին տեղեկատվության պատրաստման, տարածման լիազոր անձանց շրջանակը, ստորաբաժանումը և եղանակները:

1.3. Կարգը ընդունվում, նրանում փոփոխություններ կատարվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

2. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

ԱրՊՀ մասին տեղեկատվության տրամադրման և տարածման գործընթացն իրականացվում է ԱրՊՀ կանոնադրության, գործող կանոնակարգերի, ինչպես նաև «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին» ԱՀ օրենքների համաձայն:

3. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԱՐՊՀ-ՈՒՄ

ԱրՊՀ-ում տեղեկատվության տարածման հիմնական եղանակներն են էլեկտրոնային/ինտերնետային/ և տպագիր եղանակները:

3.1. ԱրՊՀ-ում տեղեկատվության տարածման հիմնական միջոցներն են՝

- ԱրՊՀ www.asu.am պաշտոնական կայքը,
- «Արցախի համալսարան» պաշտոնական ամսաթերթը,
- ԱրՊՀ ուսանողական «Քո ժամանակը» ամսաթերթը,
- պաշտոնական էջը Facebook սոցիալական ցանցում,
- պաշտոնական էջը Tvitter սոցիալական ցանցում,
- ԱրՊՀ լրատվության և հանրային կապերի բաժնի lratu.asu@mail.ru պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեն,
- ԱրՊՀ ամենամյա հաշվետվությունները, դրանց հիման վրա մշակված բուկլետները, տեսաֆիլմերը, ռադիո և հեռուստահաղորդումները, բանավոր տեղեկատվություններն ու հաղորդումները:

3.2. ԱրՊՀ գործունեության տարբեր ուղղությունների մասին տեղեկատվության տարածման համար իրականացվում է գործուն համագործակցություն զանգվածային լրատվամիջոցների հետ: Այդ նպատակով իրականացվում են հետևյալ միջոցառումները.

3.2.1. ԱրՊՀ գործունեության, համալսարանական իրադարձությունների մասին լայն հանրությանը տեղեկացնելու համար ԱրՊՀ ռեկտորի հանձնարարականով և ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ուղղորդմամբ լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինն օգտագործում է տեղեկատվության տարածման ընդունելի և տարածված ձևերը՝ մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումն ու տրամադրումը ԶԼՄ-ներին (հեռուստատեսություն, ռադիո, կայքեր, թերթեր), ինչպես նաև միջոցառումներին մասնակցելու համար նրանց հրավերներ ուղարկելը, նրանց համար մասնակցության պայմաններ ստեղծելը.

3.2.2. համալսարանական կյանքի լուսաբանման նպատակով բաժինը հրավեր է ուղարկում լրատվամիջոցներին, ապահովում նրանց տեղեկատվությամբ.

3.2.3. ԱրՊՀ մասին լրատվամիջոցների անդրադարձերին ի պատասխան՝ ռեկտորի որոշմամբ բաժնում պատրաստվում և լրատվամիջոցներին են տրվում պարզաբանումներ, հերքումներ, լրացուցիչ տեղեկատվություն.

3.2.4. ԱրՊՀ գործունեության վերաբերյալ լրատվամիջոցների հարցադրումներն ու հրավերները ընդունվում են, ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմամբ պատասխանատու աշխատակիցը հանդես է գալիս հարցազրույցով, պարզաբանմամբ, ասուլիսով և այլն.

3.2.5. հանրային, ԱրՊՀ այլ շահառուներից ստացված հարցումները, որոնք ստացվում են ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, հանրային կապերի և լրատվության բաժնի էլեկտրոնային

փոստի հասցեով, ստանում են պատշաճ պատասխան և անհրաժեշտ պարզաբանում՝ համապատասխան ստորաբաժանումների հետ ճշգրտումների արդյունքում:

3. ԱրՊՀ-ն իր մասին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տարածելու համար օրենքով սահմանված կարգով պատրաստում և տարածում է բուկլետներ, պաստառներ, PR նշանակության նյութեր, տեսանյութեր, ֆիլմեր և տեղեկատվական բնույթի այլ նյութեր:

4. ԱՐՊՀ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

4.1. ԱրՊՀ մասին տեղեկատվություն տրամադրում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, լրատվության եւ հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետը և ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ այլ պաշտոնատար անձինք:

4.2. ԱրՊՀ մասին տեղեկատվության տարածման, ինչպես նաև ԶԼՄ-ներում և այլ աղբյուրներում տարածվող նյութերի շրջադիտարկման գործընթացի պատասխանատու ստորաբաժանումը ԱրՊՀ լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինն է:

2.ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

21 հունիսի 2012թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել Արցախի պետական համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման ծրագրի կազմակերպման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ս. Վ. ԴԱՎԱՅԱՆ

Հավելված
Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2012թ. թիվ 2 (21.06.12թ.) նիստում

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն փաստաթղթով սահմանվում է Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման (այսուհետ՝ ՈԲ) ծրագիրը կրեդիտային համակարգով կազմակերպելու կարգը:

Կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքներին, ինչպես նաև ԱրՊՀ կանոնադրությանը համապատասխան:

ԱրՊՀ-ում պրոֆեսորադասախոսական կազմի ՈԲ ծրագիրը կազմակերպվում է ըստ «Կրեդիտային համակարգով դասախոսների որակավորման բարձրացման կրթագիտական ծրագրի կառուցվածքը և բովանդակությունը» մեթոդական փաստաթղթի:

ՈԲ-ն դասախոսների տեսական ու գործնական գիտելիքների համակարգումը և նորացումն է՝ կապված նրանց որակավորման մակարդակին ներկայացվող պահանջների բարձրացման և մասնագիտական ու մանկավարժական խնդիրների լուծման ժամանակակից մեթոդների յուրացման անհրաժեշտության հետ:

Կրեդիտային համակարգով ՈԲ ծրագրի նպատակն է՝ համալրել ու բարելավել ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմը՝ որակի հավաստման միջազգային չափանիշներին համապատասխան, և ապահովել դասախոսների ընդհանուր ու մասնագիտական կարողությունների շարունակական զարգացումը:

Դասախոսների ՈԲ ծրագրի խնդիրներն են՝ ապահովել նրանց ակադեմիական շարժունությունը, ստեղծել որակի հավաստման ներքին մեխանիզմներ և ընդլայնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում:

ՈԲ-ն (հնգամյա շրջափուլով) համարվում է պարտադիր ԱրՊՀ վաթսուն տարին չլրացած հիմնական դասախոսների համար՝ մանկավարժական առնվազն երկու տարվա անընդհատ ստաժի դեպքում: ԱրՊՀ մյուս դասախոսները ՈԲ ծրագրին կարող են մասնակցել կամ ընտրաբար՝ գործատուի համաձայնությամբ:

Հանրապետության մյուս բուհերի դասախոսները ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար կազմակերպվող ՈԲ ծրագրին կարող են մասնակցել նրա կրթական կառուցամասով կամ ըստ գործատուի պահանջի՝ լրացուցիչ կրթության այլ ծրագրով:

ԱրՊՀ դասախոսների ՈԲ ծրագիրը ֆինանսավորվում է ԱրՊՀ կենտրոնացված միջոցների հաշվին, այլ բուհերի դասախոսներինը՝ վճարովի հիմունքով, ինչը սահմանվում է ռեկտորի հրամանով:

Կանոնակարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները.

● դասախոսների որակավորման բարձրացման հենքային ծրագիր (այսուհետ՝ Հենքային ծրագիր)՝ «Կրեդիտային համակարգով դասախոսների որակավորման բարձրացման կրթագիտական ծրագիր,

● դասախոսի որակավորման բարձրացման անհատական ծրագիր (այսուհետ՝ Անհատական ծրագիր)՝ ԱրՊՀ դասախոսի՝ Հենքային ծրագրի հիման վրա իր նախասիրություններին և մասնագիտության ոլորտի նոր պահանջներին համապատասխան կազմած ծրագիր:

2. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

Դասախոսը ՈԲ է անցնում հնգամյա ժամկետում (2012/2013 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակից սկսած)՝ Անհատական ծրագրով, որը ձևավորվում է Հենքային ծրագրի հիման վրա:

Այլ ժամկետում ծրագրին միանալու դեպքում դասախոսի ՈԲ հնգամյա շրջափուլը հաշվարկվում է տվյալ կիսամյակից սկսած:

Դասախոսի Անհատական ծրագրի հնգամյա բեռնվածությունը կազմում է 30 կրեդիտ, որից 13-ը նա հավաքում է պարտադիր մոդուլներից, 17-ը՝ ընտրողաբար:

Պարտադիր բեռնվածությունն ունի հետևյալ բաշխվածությունը

Հ/հ	Մոդուլի անվանումը	Սահմանված կրեդիտը	Ժամաքանակը լսար./ինքն.	Գնահատման ձևը
Ա	ԿՐԹԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ	10		

1.	Անգլերենը ակադեմիական միջավայրում (սահմանված վեց մակարդակից մեկը)	3	60/30	քննություն
2.	Համակարգչային գրագիտություն (կիրառական ծրագրեր՝ Word, Excel, Internet explorer և այլն)	2	20/40	ստուգարք
3.	Լսարանային ցուցադրությունների պատրաստում (Power Pointև այլն)	2	20/40	ստուգարք
4.	Դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման ժամանակակից մեթոդներ	1	10/20	ստուգարք
5.	Մասնագիտության արդի հիմնախնդիրները	2	20/40	ստուգարք
Բ	ՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ-ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՄԱՍ	3		հավաստագրում
1.	Գիտական հոդված	1		
2.	Ուսումնամեթոդական աշխատանք	1		
3.	Զեկուցում համաժողովում (աշխատաժողովում կամ գիտաժողովում)	1		
	Ընդամենը	13	130/170	

13 կրեդիտ պարտադիր բեռնվածությանը դասախոսն ըստ իր նախասիրությունների ավելացնում է ևս 17-ը՝ լրացնելով պահանջվող կրեդիտային աշխատածավալը:

Կրթական կառուցամասի առաջին՝ «Անգլերենը ակադեմիական միջավայրում» մոդուլն ունի 6 մակարդակ՝ 3-ական կրեդիտ բեռնվածությամբ: ՈԲ ծրագրի հնգամյա շրջափուլում ունկնդրի համար պարտադիր է մեկ մակարդակի ուսումնասիրումը և յուրացումը՝ 3 կրեդիտ բեռնվածությամբ: Ըստ դասախոսի մասնագիտության և պատրաստության՝ պարտադիր բեռնվածություն է սահմանվում տարբեր մակարդակներից:

Այլ մասնագիտությամբ դասախոսը հնգամյա շրջափուլում սույն մոդուլից կարող է ձեռք բերել 3-9 կրեդիտ: Եթե նա ունի անգլերենից որոշակի նախորդող պատրաստություն, սկզբում, առանց որևէ դասընթացի մասնակցելու, անցնում է թեստավորում՝ փաստելու, թե մոդուլի 6 մակարդակներից որին է տիրապետում՝ ըստ սահմանված պահանջների: Տվյալ՝ սահմանային մակարդակի իմացության համար ունկնդիրը միայն քննությամբ կարող է վաստակել լրացուցիչ 3 կրեդիտ, բայց այս դեպքում նրա համար պարտադիր (շեմային) է դառնում հաջորդ մակարդակի յուրացումը՝ ձեռք բերելու պահանջվող 3 կրեդիտը: Իր նախաձեռնությամբ դասախոսը կարող է յուրացնել ևս մեկ մակարդակ՝ ստանալով լրացուցիչ 3 կրեդիտ:

«Անգլերեն լեզու» մասնագիտությամբ դասախոսի համար շեմային է 5-րդ մակարդակը, նվազագույն բեռնվածությունը՝ 3 կրեդիտ, առավելագույնը՝ 6: Եթե նա ունի 5-րդ մակարդակի համար նախորդող բավարար պատրաստություն, կարող է միայն քննությունը հանձնել՝ վաստակելով լրացուցիչ 3 կրեդիտ: Այս դեպքում ունկնդրի համար պարտադիր է դառնում հաջորդ՝ 6-րդ մակարդակի յուրացումը՝ ձեռք բերելու պահանջվող 3 կրեդիտը:

Կրթական կառուցամասի երկրորդ՝ «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ» մոդուլն ունի չորս մակարդակ՝ 2-ական կրեդիտ բեռնվածությամբ: ՈԲ ծրագրի հնգամյա շրջափուլում այլ մասնագիտությամբ դասախոսի համար պարտադիր է երկու մակարդակի /«Համակարգչային գրագիտություն» և «Լսարանային ցուցադրությունների պատրաստում»/ ուսումնասիրումը և յուրացումը՝ սույն մոդուլից ձեռք բերելով 4 կրեդիտ: Կրեդիտների առավելագույն քանակը տվյալ մոդուլի համար կազմում է 6: *(լրաց. 31.10.2013 N03-Լ)*

«Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ» և «Համակարգչից օգտվելու հմտություններ» առարկայից մասնագիտացած դասախոսի համար շեմային է 3-րդ մակարդակը՝ «Կիրառական ծրագրային փաթեթներ»: Եթե նա ունի տվյալ մակարդակի համար բավարար պատրաստություն, առանց դասընթացի մասնակ-

ցելու, հանձնում է ստուգարքը: Դրանից հետո պարտադիր է մասնակցությունը ևս 4-րդ մակարդակի՝ «Ուսուցողական Case - փաթեթների պատրաստում»՝ ձեռք բերելով ևս պահանջվող 2 կրեդիտ: ***(լրաց. 31.10.2013 N03-Լ)***

«Մասնագիտական պատրաստություն» կրթամասից պարտադիր է առաջին մոդուլի յուրացումը: Կրթամասի մյուս մոդուլները դասախոսը իր նախասիրությամբ է ընտրում՝ ըստ մասնագիտության կամ մասնագիտացման:

3. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Ծրագրի իրականացումն ապահովելու և համալսարանական ու ֆակուլտետային գործընթացները համադրելու նպատակով ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է ՈԲ ծրագրի պատասխանատուի ինստիտուտ՝ ըստ ֆակուլտետների:

Ծրագրի կազմակերպչական հարցերով ընդհանուր պատասխանատվությունը և համակարգումը վերապահվում են «Որակի ապահովման կենտրոնին» (այսուհետ՝ ՈԱԿ):

Ծրագրի բովանդակային հարցերով ընդհանուր պատասխանատվություն են կրում ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումները և նրանց ղեկավարները, հենքային ծրագրի կրթամասերի համար՝ համապատասխան ֆակուլտետների պատասխանատուները (դեկանները):

Ֆակուլտետի դեկանին է վերապահվում նաև ծրագրի հետազոտական-մեթոդական կառուցամասի իրականացման ուղղորդումը:

Ծրագրի պատասխանատուի համար սահմանվում է տարեկան 50 ժամ լրացուցիչ բեռնվածություն:

ՈԱԿ պետը և պատասխանատուները ձևավորում են համապատասխան ՈԲ խորհուրդ՝ ԱրՊՀ ռեկտորի նախագահությամբ:

ՈԲ-ի համակարգում ապահովվում է նաև բաց տեղեկատվություն՝ ԱրՊՀ կայքէջի միջոցով: ՈԲ ծրագրի և գործընթացի մասին տեղադրվում է մշտապես թարմացվող տեղեկատվություն, որից յուրաքանչյուր դասախոս կարող է իրազեկ դառնալ իր կուտակած կրեդիտների գրանցված լինելուն:

Ծրագրի կատարման շահագրգիռ անձը և գլխավոր պատասխանատուն ունկնդիր դասախոսն է: Յուրաքանչյուր ունկնդիր վարում է «Դասախոսի որակավորման բարձրացման անհատական ծրագրի իրականացման օրագիր»՝ ինքնավերահսկելով իր իսկ ծրագրի կատարումը: Նա ինքը պետք է ժամանակին իրազեկի ՈԱԿ-ին հիմնական կրթական ծրագրից դուրս (որակավորման բարձրացման այլ ձևերով) իր վաստակած կրեդիտների մասին՝ ներկայացնելով համապատասխան փաստաթուղթ, և հավաստիանա, որ այդ կրեդիտները գրանցվել են իր հաշվին:

Ամբիոնները և ֆակուլտետները նույնպես պետք է վերահսկեն իրենց դասախոսական համակազմի կողմից ծրագրի կատարումը՝ նկատի ունենալով, որ այդ մասին ամենամյա տեղեկատվություն է ներկայացվում գիտխորհուրդ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

4. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Սույն կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան՝ ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով հաստատվում են՝

ՈԲ ծրագրի ֆակուլտետային պատասխանատուների կազմը,

ԱրՊՀ ՈԲ խորհրդի կազմը,

կանոնակարգային փաստաթղթերի ձևերը:

Կրթական մոդուլների ուսումնական ծրագրերը մշակում են պատասխանատու ստորաբաժանումները (ֆակուլտետ կամ ամբիոն), և իրականացնում է ՈԱԿ-ն՝ պատասխանատուների հետ համատեղ:

Մանկավարժական առնվազն երկու տարվա անընդհատ ստաժ ունեցող և 60 տարին չլրացած ԱրՊՀ հիմնական դասախոսները 2012թ. սեպտեմբերի ընթացքում ձեռք են բերում (ֆակուլտետային պատասխանատուից, ՈԱԿ-ից կամ ԱրՊՀ կայքէջից) «Դասախոսի որակավորման բարձրացման անհատական ծրագրի իրականացման օրագիրը»՝ դառնալով ՈԲ ծրագրի առաջին շրջափուլի ունկնդիրներ:

Ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի առաջին շաբաթվա վերջին օրը նախատեսվող դասընթացների ժամանակացույցը տեղադրվում է ԱրՊՀ կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում ֆակուլտետներ: Տեղադրվում են նաև ուսումնական ծրագրերը:

Դասախոսը, ծանոթանալով ժամանակացույցին, ընտրում է տվյալ կիսամյակում լսելիք դասընթացը (դասընթացները) և կիսամյակի երկրորդ շաբաթվա ընթացքում ՈԱԿ ներկայացնում մասնակցության հայտ՝ էլեկտրոնային ձևով (doc ձևաչափով) կամ թղթային տարբերակով:

Հայտի բոլոր տողերի լրացումը պարտադիր է: Ոչ լրիվ կամ ոչ ճիշտ լրացված հայտը չի ընդունվում:

Հայտի բովանդակության փոփոխությունը հնարավոր է միայն մինչեւ հայտերի ներկայացման համար հայտարարված ժամկետի ավարտը:

Վճարովի հիմունքով մասնակցության հայտում պետք է նշվի նաև ֆինանսավորման աղբյուրը:

Ներկայացված հայտերի կազմակերպական-տեխնիկական ընտրությունն իրականացնում է ՈԱԿ-ն կիսամյակի երրորդ շաբաթվա ընթացքում: Հայտը համարվում է ընդունված, եթե այն գրանցվում է, և նրան տրվում է գրանցման համար: Ուշ ներկայացված հայտերը չեն ընդունվում:

Հայտարարված դասընթացը կազմակերպվում է, եթե նրան մասնակցելու հայտ են ներկայացրել սահմանված թվակազմով ունկնդիրներ (8-15՝ ըստ դասընթացների): Ճշգրտված ժամանակացույցը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և տեղադրվում ԱրՊՀ կայքէջում, ինչպես նաև ուղարկվում մասնակից ունկնդիրներին:

Խմբերի ձևավորումը, ունկնդիրների ցուցակը և պարապմունքների սկիզբն ու ավարտը ձևակերպվում են ռեկտորի հրամանով: Պարապմունքներն սկսվում են կիսամյակի չորրորդ շաբաթվանից:

Դասընթացի յուրացումն ավարտվում է ատեստավորումով (քննությամբ կամ ստուգարքով):

Պարապմունքներին մասնակցած, բայց ատեստավորում չանցած ունկնդիրը քննությունը կամ ստուգարքը կարող է նորից հանձնել՝ կրկնելով դասընթացը:

Ընդհանուր պատրաստության կրթամասի որևէ բաղադրիչից բավարար պատրաստություն ունենալու և այն ընդունված կարգով փաստելու դեպքում (ճանաչվում է ներկայացված փաստաթուղթը, կամ անցնում է ատեստավորում) ունկնդիրը ստանում է սահմանված կրեդիտները՝ առանց մասնակցելու դասընթացին:

ԱրՊՀ-ից դուրս (հանրապետությունում կամ արտերկրում) դասախոսի որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման կամ կատարելագործման արդյունքները կարող են ճանաչվել՝ հաշվարկվելով Հենքային ծրագրի համապատասխան բաղադրիչի համար սահմանված կրեդիտների շնորհմամբ:

Կրթական կառուցամասի չորրորդ կրթամասից՝ «Որակավորման բարձրացման այլ ձևեր», և հետազոտական-մեթոդական կառուցամասից ունկնդիրը կրեդիտներ է կուտակում միայն ՈԲ ծրագրի հնգամյա շրջափուլում կատարած աշխատանքի համար:

(4-րդ կետը փոփ., լրաց. 14.12.2018 N38-Լ)

5. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

Դասախոսի Անհատական ծրագիրն ավարտվում է ամփոփիչ ատեստավորմամբ, որի համար հիմնական չափանիշ է Հենքային ծրագրով սահմանված պահանջների կատարումը:

Շրջանավարտ ունկնդիրը լրացնում է ՈԲ ծրագրի կատարման մասին հաշվետվության ձևաթուղթը՝ կցելով հավաստող փաստաթղթերը, և ներկայացնում ՈԱԿ:

ՈԱԿ-ն ստացած հաշվետվությունների վերլուծությամբ ճշգրտում է ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը, հավաստում ունկնդիրների մասնակցությունը և ընդհանուր հաշվետվություն ներկայացնում ՈԲ խորհուրդ՝ ամփոփիչ (փաստաթղթային) ատեստավորման:

ՈԲ ծրագիրն ավարտած և ամփոփիչ ատեստավորումն անցած դասախոսին խորհրդի որոշմամբ տրվում է սահմանված նմուշի փաստաթուղթ՝ վկայական: Ամփոփիչ ատեստավորում չանցածները ստանում են տեղեկանք ծրագրին մասնակցելու մասին՝ կատարման ծավալի նշումով:

ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի ՈԲ ծրագրի համամասնակից այլ բուհերի ունկնդիր դասախոսներին տրվում է հավաստագիր՝ կրթական կառուցամասով ծրագրի կատարման ծավալի նշումով:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

15 հոկտեմբերի 2012թ.

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել ուսանողների գիտելիքների համակարգչային թեստային ստուգման գործընթացի կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ս. Վ. ԴԱԴԱՅԱՆ

Հաստատված է
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
15 հոկտեմբերի 2012թ. նիստում

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
(վերն. փոփ. 31.01.2018 N4-Լ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում բակալավրի կրթական ծրագրի առկա ուսուցմամբ ուսանողների գիտելիքների եզրափակիչ գնահատումով դասընթացների միջանկյալ և ավանդական քննությունների ստուգման ուսումնական գործընթացն իրականացվում է համակարգչային եղանակով:*(փոփ. 19.06.2014 N28-Լ, փոփ. 24.11.2014 N53-Լ)*

1.2. Թեստային առաջադրանքների ձևավորումը, ուսանողներին առաջադրանքի ներկայացումը և գնահատականների հաշվարկը կատարվում են անմիջականորեն՝ համակարգիչների միջոցով:

2. ԹԵՍՏԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.1. Յուրաքանչյուր դասընթացի մոդուլի թեստերը մշակում և հաստատում է համապատասխան ամբիոնը:

2.2. Թեստերը կարող են ենթարկվել փոփոխությունների (քանակով և որակով) մոդուլի ծրագրային զարգացումների արդյունքում, ինչպես նաև ամբիոնի կամ ռեկտորատի որոշմամբ:

2.3. Մշակված թեստերը մտցվում են ԱրՊՀ համակարգչային ներքին ցանց, որտեղ յուրաքանչյուր մոդուլի համար ձեւավորվում է թեստային բազա՝ բաղկացած ութ բջիջներից, որոնցից յուրաքանչյուրը ներառում է առնվազն 20 թեստային առաջադրանք: *(խմբ. 14.12.2018 N38-Լ)*

2.4. Թեստային բազաների ձևավորման և հուսալիության համար պատասխանատու են ամբիոնը և ուսումնական գործընթացի վերահսկման (այսուհետ՝ ՈՒԳՎ) բաժինը*: (փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

3. ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

3.1. Համակարգչային թեստային ստուգումների համար ՈՒԳՎ բաժինը մշակում է առանձին ժամանակացույց և ներկայացնում դեկանատներ՝ քննաշրջանից մեկ ամիս առաջ*: (փոփ. 24.11.2014 N53-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

3.2. Ֆակուլտետի տեսուչը ժամանակացույցը հասու է դարձնում ուսանողներին:

3.3. Ժամանակացույցը կազմվում է ըստ մասնագիտական խմբերի:

3.4. Համակարգչային ընթացիկ քննության համար ուսանողին տրվում է 40 րոպե, իսկ ավանդական քննության համար 65 րոպե: Նախապատրաստական աշխատանքների համար հատկացվում է 10 րոպե: Ուսանողի՝ թեստի վրա աշխատելու ժամանակահատվածը վերահսկվում է համակարգչային ժամացույցի (թայմերի) միջոցով: *(փոփ. 19.06.2014 N28-Լ, խմբ. 30.08.2017 N26-Լ)*

3.5. *ուժը կորցրած 30.08.2017 N26-Լ:*

3.6. *ուժը կորցրած 30.08.2017 N26-Լ:*

4. ԹԵՍՏԱՅԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

4.1. Ուսանողը, համաձայն ժամանակացույցի, պարտավոր է ուսանողական տոմսով ներկայանալ համակարգչային կենտրոն: *(լր 19.06.2014 N28-Լ) (փոփ. 24.11.2014 N53-Լ)*

Ուսանողական տոմսի բացակայության դեպքում, ուսանողը բացառիկ դեպքերում կարող է քննությանը ներկայանալ անձը հաստատող փաստաթղթով/անձնագիր կամ ստուգման գրքույկ/, հակառակ պարագայում համարվում է քննությանը չներկայացած, որն էլ նշվում է ամփոփագրում եւ համարվում է անհարգելի բացակայություն:*(լրաց. 31.01.2018 N4-Լ)*

4.2. Ֆակուլտետի տեսուչը համակարգչային կենտրոն է ներկայանում քննություն հանձնող ուսանողների ցուցակով և թեստային ստուգման մեկնարկից 10 րոպե առաջ ուսանողական տոմսերով կատարում ուսանողների հաշվառում: Գործընթացը իրականացվում է ՈՒԳՎ բաժնի պետի վերահսկողությամբ: *(խմբ. 30.08.2017 N26-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

4.3. Ուշացման դեպքում ուսանողը կարող է մասնակցել թեստային ստուգմանը բացառիկ դեպքերում՝ ֆակուլտետի դեկանի միջնորդությամբ, նույն օրվա ընթացքում*: (խմբ. 30.11.2016 N34-Լ)*

4.4. Թեստային ստուգմանը չներկայանալու դեպքում ուսանողի հետագա քայլերը կարգավորվում են ԱրՊՀ համապատասխան կարգերով:

4.5. Համակարգչային կենտրոնում սեղանները համարակալվում են հերթական համարներով: Ուսանողը նստում է ըստ վիճակահանության արդյունքի՝ համապատասխան սեղանին:

4.6. Ուսանողն ուսանողական տոմսի վրա դեկանատի կողմից նախապես գրանցված նույնականացման թվանիշը (ID-ն) մուտքագրում է համակարգիչ և սկսում թեստի լուծման գործընթացը:

4.7. Թեստի ստուգման ընթացքում ուսանողի կողմից թեստի առաջադրանքների վերաբերյալ տրված հարցերը չեն քննարկվում: Միջանկյալ քննության թեստը կազմված է 25, իսկ ավանդականը՝ 40 առաջադրանքից, որոնցից յուրաքանչյուրը գնահատվում է համապատասխանաբար 0,2 և 0,4 միավոր: ***(լր 19.06.2014 N28-L)***

4.8. Կարգապահական և կանոնակարգային այլ խախտումների դեպքում ուսանողի գիտելիքների համակարգչային ստուգումն ընդհատվում է, և նա հեռացվում է քննասենյակից ու գնահատվում՝ 0 (զրո): ***(փոփ. 24.11.2014 N53-L)***

4.9. Թեստային ստուգման ողջ ընթացքում քննասենյակում պարտադիր է ՈՒԳՎ բաժնի վարիչի (ներկայացուցչի), համապատասխան ֆակուլտետի տեսուչի ներկայությունը, ինչպես նաև իրավունք ունեն ներկա գտնվել դասընթացը վարող դասախոսը, ֆակուլտետի դեկանը, ամբիոնի վարիչը, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների եվ համակարգերի սպասարկման բաժնի ներկայացուցիչը: ***(փոփ. 30.09.2013 N1-L, փոփ.24.11.2014 N53-L, խմբ. 30.08.2017 N26-L, փոփ. 14.12.2018 N38-L)***

4.10. Թեստային ստուգման ավարտից հետո, նախքան հաջորդ խմբի ստուգման սկիզբը, ՈՒԳՎ բաժնի վարիչը (ներկայացուցիչը) բազայից տպում է մասնակցած ուսանողների ծածկագրերը, անունները և ստացած միավորները պարունակող ցուցակը՝ երկու օրինակից, որը ստորագրում են ՈՒԳՎ բաժնի վարիչը (ներկայացուցիչը), ֆակուլտետի տեսուչը: Վերջինս ցուցակի մեկ օրինակը ներկայացնում է դեկանատ՝ ամփոփաթերթը լրացնելու համար: Ցուցակը կցվում է ամփոփաթերթին՝ որպես հիմք*:* ***(փոփ.24.11.2014 N53-L, փոփ. 14.12.2018 N38-L)***

Յուրաքանչյուր օրվա ավարտին ՈՒԳՎ բաժնի վարիչը ԱրՊՀ ռեկտորին է ներկայացնում տեղեկություններ առանց ուսանողական տոմսի ներկայացած, դեկանի միջնորդությամբ ուշացումով քննություններին մասնակցած եւ կարգապահական ու կանոնակարգային այլ խախտումներ թույլ տված ուսանողների մասին:

(լրաց. 31.01.2018 N4-L)

4.11. Անհրաժեշտության դեպքում ուսանողը կարող է ստանալ լուծված թեստային առաջադրանքը, որը պարունակում է նրա անձնական տվյալները և իր կողմից տրված պատասխանները:

4.12. Ստուգման գործընթացի տեխնիկական ընդհատման դեպքում ստուգումն սկսած և չավարտած ուսանողների համար հայտարարվում է նոր ժամանակացույց:

5. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

5.1. Թեստերի ստուգման արդյունքների բազան ժամանակին և լրիվությամբ պետք է հասանելի լինի ռեկտորատի անդամներին:

Թեստերի ստուգման արդյունքների բազան ժամանակի ռեալ մասշտաբով պետք է զուգահեռ գրանցվի ռեկտորի և ուսումնական գծով պրոռեկտորի համակարգիչների մեջ: ***(փոփ. 30.09.2013 N1-L)***

6. ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

6.1. Ուսանողն իրավունք ունի բողոքարկելու ստացած գնահատականը համակարգչային կենտրոնում՝ առանց քննասենյակից դուրս գալու կամ նույն օրը դիմումը ներկայացնելով ՈՒԳՎ բաժին: ***(փոփ. 28.04.2017 N15-L, փոփ. 14.12.2018 N38-L)***

6.2. Բողոքարկման դեպքում ուսանողը գրավոր դիմում է ֆակուլտետի դեկանին: Դիմումի մեկ կրկնօրինակը մնում է ՈՒԳՎ բաժնի վարիչի մոտ*:* ***(փոփ. 24.11.2014 N53-L, փոփ. 14.12.2018 N38-L)***

6.3. Բողոքարկման գործընթացն իրականացվում է հանձնաժողովի միջոցով, որի կազմի մեջ մտնում են դեկանը կամ ամբիոնի վարիչը, դասընթացը վարող դասախոսը, ՈՒԳՎ բաժնի պետը: Բողոքարկման բավարարված դիմումի դեպքում դասախոսը հաջորդ օրը համակարգչային բազաներում կատարում է համապատասխան ուղղումները, որից հետո փոփոխված գնահատականը գրանցվում է ամփոփագրում*:* ***(փոփ. 24.11.2014 N53-L,փոփ. 28.04.2017 N15-L, փոփ. 14.12.2018 N38-L).***

6.4. Բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականն արձանագրվում է ամփոփագրում*:*

Ամփոփագիրը դասախոսի կողմից ներկայացվում է դեկանատ քննությանը հաջորդող 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում

(փոփ. 24.11.2014 N53-L, լրաց. 28.04.2017 N15-L)

6.5. ***(ուժը կորցրած 24.11.2014 N53-L)***

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

29 նոյեմբերի 2013թ. N5-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 19-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ռեկտորատի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 2004 թվականի մարտի 19-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ռեկտորատի» կանոնակարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
29 նոյեմբերի 2013 թ. N5-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Արցախի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ռեկտորատի (այսուհետ՝ ռեկտորատ) կարգավիճակը, իրավասությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:

2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ գիտխորհուրդ) կողմից:

II. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.Ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է, որի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

4. Ռեկտորատը համալսարանի ռեկտորին կանոնադրությամբ վերապահված իրավասության շրջանակներում քննարկում է համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցեր, մասնավորապես՝

1) քննարկում է համալսարանի խորհրդի և գիտխորհրդի հրավիրման նախապատրաստական աշխատանքները.

2) քննարկում է համալսարանի դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության հետ կապված հարցերը.

3) քննարկում է համալսարանի աշխատողների, ուսանողների խրախուսման և տույժի ենթարկելու մասին հարցերը.

4) քննարկում է ուսանողների՝ կուրսից կուրս փոխադրելու հարցերը.

5) քննարկում է կիսամյակային քննաշրջանների կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների ամփոփման հարցերը.

6) քննարկում է ուսանողների հեռացման, վերականգնման, տեղափոխման և ակադեմիական արձակուրդ տալու հարցերը.

7) իրականացնում է սույն կանոնակարգից բխող և համալսարանի խորհրդի և գիտխորհրդի կանոնադրություններին համապատասխան այլ լիազորություններ:

(խմբ. 04.05.2016 N12-Լ)

5. Ռեկտորատի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:

III. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱԶՄԸ

6. Ռեկտորատի կազմի մեջ մտնում են՝ ռեկտորը, պրոռեկտորները, համալսարանի գիտական քարտուղարը, որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը,ուսումնական գործընթացի վերահսկման, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, գիտության, ասպիրանտուրայի և միջազգային համագործակցության բաժինների պետերը, գլխավոր հաշվապահը, լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի, ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և կարիերայի բաժինների պետերը, ֆակուլտետների դեկանները, ուսանողական խորհրդի նախագահը և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ղեկավարները:

(խմբ. 19.09.2018 N28-Լ)

7. Ռեկտորի հրավերով ռեկտորատի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով՝ մշտական կամ ժամանակավոր հիմունքներով, կարող են մասնակցել համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետներ:

IV. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Ռեկտորատի նիստերը նախագահում է ռեկտորը:

9. Ռեկտորը, բացելով ռեկտորատի նիստը, հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը:

10. Ռեկտորատում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ:

11. Ռեկտորատի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են դրվել ռեկտորի կողմից կայացվող որոշումների հիմքում:

12. Ռեկտորատի նիստն արձանագրում է ռեկտորատի անդամներից մեկը կամ ռեկտորի հրամանով՝ այլ անձ: ***(լրաց. 04.05.2016 N12-Լ)***

13. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրության մեջ նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին բացակա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները, ռեկտորի հանձնարարականները:

14. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են ռեկտորը և արձանագրությունը կազմողը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

29 նոյեմբերի 2013թ. N6-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 19-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 1-ին ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 2004 թվականի մարտի 19-ին հաստատված՝ «Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհրդի» կանոնակարգը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
29 նոյեմբերի 2013թ. N6-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Արցախի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ գիտխորհուրդ) կազմի ձևավորման և գործունեության կարգը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման, որոշումների ընդունման ընթացակարգը:

2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են գիտխորհրդի կողմից:

II. ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ

3. Կանոնակարգել համալսարանի ուսումնամեթոդական գործունեությունը գիտության, տեխնոլոգիայի և արտադրության զարգացման ժամանակակից միտումներին և կրթության չափորոշիչներին համապատասխան:

4. Մշակել համալսարանի զարգացման և սոցիալական ծրագրերի ուղղությունները, իրականացնել համապատասխան կառուցվածքային փոփոխություններ:

5. Կառավարել համալսարանի գործունեության իրավական չափորոշիչ հիմքի ստեղծման գործընթացը:

6. Նպատակաուղղել համալսարանի գիտահետազոտական և ուսումնաարտադրական գործունեությունը:

7. Կարգավորել համալսարանի գիտամանկավարժական կազմի աստիճանաշնորհման և տարակարգման գործընթացը, կադրային քաղաքականությունը:

III. ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8.Գիտխորհուրդը համալսարանի կառավարման մարմին է, որը իրականացնում է համալսարանի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպման, պլանավորման և կառավարման հիմնահարցերը:

Գիտխորհրդի լիազորությունների ժամկետը հինգ տարի է:

9.Գիտխորհուրդը՝

1) հաստատում է իր կանոնակարգը.

2) մշակում է համալսարանի ուսանողների ավարտական որակավորման պայմանները, մագիստրատուրայի ընդունելության կանոնները՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված չափանիշներին համապատասխան.

3) համալսարանին վերապահված ընդունելության անվճար եւ վճարովի ուսուցման տեղերից դուրս, սահմանված կարգին համապատասխան, ռեկտորի ներկայացմամբ, հաստատում է վճարովի հիմունքներով ընդունելության տեղերը եւ վճարի չափը՝ ըստ մասնագիտությունների՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան.

4) ռեկտորի ներկայացմամբ՝ որոշում է ստեղծել, վերակազմակերպել, լուծարել ֆակուլտետներ, գիտահետազոտական ինստիտուտներ, կենտրոններ, քոլեջներ, ավագ դպրոցներ, ինչպես նաեւ ամբիոններ, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներ.

5) հաստատում է համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օրինակելի կանոնադրությունները, համալսարանի եւ դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը կարգավորող ներքին իրավական ակտերը.

6) քննարկում է համալսարանի մասնագիտությունների եւ մասնագիտացումների անվանացանկերը.

7) հաստատում է ուսումնական պլանները՝ ըստ մասնագիտությունների.

8) քննարկում է գիտական գործունեության գլխավոր եւ հեռանկարային ուղղությունները, լսում գիտական հաղորդումներ համալսարանում կատարվող կարեւորագույն գիտահետազոտական եւ գիտամեթոդական աշխատանքների արդյունքների մասին.

9) ընդունում է պատվավոր եւ վաստակավոր կոչումներ շնորհելու, համալսարանի մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ տալու, համալսարանի մեդալով պարգեւատրելու, հանրապետական ու միջազգային պարգեւների եւ կոչումների համար թեկնածություններ ներկայացնելու մասին որոշումներ.

10) հաստատում է ֆակուլտետների դեկանների, ամբիոնների վարիչների և պրոֆեսորադասախոսական համակազմի ընտրությունների ընթացակարգերը.

11) համալսարանի գործունեության բնագավառին, նպատակներին եւ խնդիրներին համապատասխան՝ լիազորված պետական կառավարման մարմին է ներկայացնում առաջարկություններ համալսարանի գործունեության հիմնական ուղղությունների, այդ թվում՝ նոր մասնագիտություններով կրթական ծրագրեր իրականացնելու վերաբերյալ.

12) ներկայացնում է առաջարկություններ համալսարանի տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ.

13) քննարկում է հանրապետության հասարակական, քաղաքական, կրթական, գիտական ու մշակութային կյանքին եւ կարեւորագույն իրադարձություններին վերաբերող խնդիրներ.

14) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությունից եւ սույն կանոնակարգից բխող այլ լիազորություններ:

IV.ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Գիտխորհուրդը ձևավորվում է ի պաշտոնե և ընտրովի անդամներից:

11. Գիտխորհրդի թվակազմը սահմանվում է համալսարանի կանոնադրությամբ: Գիտխորհրդի ընդհանուր թվակազմը չի կարող գերազանցել 40-ը:

12. Գիտխորհրդի ի պաշտոնե անդամներն են՝ համալսարանի ռեկտորը, որը գիտխորհրդի նախագահն է, պրոռեկտորները, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ներկայացուցիչները, մասնաճյուղերի, գիտահետազոտական ինստիտուտների, ուսումնական կենտրոնների տնօրենները, համալսարանի գիտքարտուղարը, ֆակուլտետների դեկանները,գլխավոր հաշվապահը, որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը, ուսումնական գործընթացի վերահսկման, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման,գիտության, ասպիրանտուրայի և միջազգային համագործակցության բաժինների պետերը, ուսանողական խորհրդի նախագահը, ուսանողական գիտական ընկերության նախագահը, ինչպես նաև ռեկտորի առաջարկությամբ (ընդհանուր թվակազմի մինչև 10% չափով) կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներ, համալսարանի առանձին դասախոսներ և գիտաշխատողներ, հանրապետության կրթության և գիտության առաջավոր մասնագետներ:(*խմբ.19.09.2018 N27-Լ, լրաց. 14.12.2018 N38-Լ)*

13. Գիտխորհրդի ի պաշտոնե անդամների թիվը չի կարող գերազանցել գիտխորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 50%-ը:

14. Գիտխորհրդի ընտրովի անդամներն ընտրվում են համալսարանի ֆակուլտետների խորհուրդներում քվեարկության միջոցով՝ համաձայն համալսարանի ռեկտորի կողմից ներկայացված և գիտխորհրդում հաստատված չափաքանակների:

15. Գիտխորհրդի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով՝ հինգ տարի ժամկետով:

16. Գիտխորհրդի անդամը հրաժարական տալու համար գրավոր դիմում է գիտխորհրդի նախագահին: Հրաժարականն ուժի մեջ է մտնում այն գիտխորհրդի կողմից ընդունվելու պահից: Գիտխորհրդի անդամների թափուր տեղերն առաջանում են պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու, հրաժարականի, աշխատանքից ազատվելու դեպքերում: Գիտխորհրդի նոր անդամները նշանակվում են սահմանված ժամկետի մնացած ժամանակահատվածի համար*: (լրաց. 04.05.2016 N13-Լ)*

17. Գիտխորհրդի անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը կատարվում է համալսարանի ռեկտորի առաջարկությամբ և գիտխորհրդի որոշմամբ:

18. Գիտխորհրդի ընտրովի անդամների թափուր տեղերը լրացվում են այն ստորաբաժանումների առաջարկությամբ, որոնց ներկայացուցիչները դուրս են եկել գիտխորհրդի կազմից:

V.ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

19. Գիտխորհրդի նախագահը.

1) նախագահում է գիտխորհրդի նիստերը.

2) առաջադրում է մշտական հանձնաժողովների անվանացանկը՝ թվական և անվանական կազմը.

3) նշանակում է մշտական հանձնաժողովների նախագահներին:

20.Նախագահի իրավասությունները նրա բացակայության, հրաժարականի կամ պարտականությունների կատարումից ազատվելու դեպքում կատարում է ռեկտորի պաշտոնակատարը:

21. Գիտխորհրդի քարտուղարը.

1) նախապատրաստում է գիտխորհրդի աշխատանքային պլանը և նիստերի օրակարգերը.

2) կազմում և պահպանում է գիտխորհրդի արձանագրություններն ու որոշումները, տրամադրում քաղվածքներ.

3) կոորդինացնում է գիտխորհրդի և ֆակուլտետների խորհուրդների աշխատանքը.

4) հետևում է գիտխորհրդի որոշումների կատարմանը և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում գիտխորհրդին:

22. Գիտխորհրդի որոշմամբ, ըստ անհրաժեշտության, կարող են ստեղծվել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ (մրցութային, ներքին կանոնակարգերի մշակման, ուսումնամեթոդական աշխատանքների, գիտահետազոտական աշխատանքների ուսումնասիրման, արտաքին կապերի և ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, որակի ապահովման և այլն), որոնց կարգավիճակը, կառուցվածքը, իրավասությունը և աշխատակարգը սահմանվում են գիտխորհրդի կողմից:*(լրաց. 04.05.2016 N13-Լ)*

23. Հանձնաժողովների խնդիրն է իրենց կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը և դրանց վերաբերյալ գիտխորհրդին առաջարկության ներկայացումը:

24. Հանձնաժողովների կառուցվածքը և կազմը որոշում է գիտխորհուրդը:

Գիտխորհրդի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից մինչև 5 տարի ժամկետով նշանակում է հանձնաժողովի նախագահին:

Հանձնաժողովի նոր անդամները նշանակվում են սահմանված ժամկետի մնացած ժամանակահատվածի համար: *(լրաց. 04.05.2016 N13-Լ)*

25. Հանձնաժողովներն իրենց ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում են գիտխորհրդի և/կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

26. Հանձնաժողովներն իրավասու են համալսարանի կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իրենց լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

27. Հանձնաժողովների նիստերն իրավազոր են հանձնաժողովի անդամների առնվազն երկու երրորդի ներկայության դեպքում:

28.Հանձնաժողովների փաստաթղթերը և եզրակացությունները հաստատվում են նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

29.Հանձնաժողովի նախագահը

1)հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

2)կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային պլանները և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը:

30. Հանձնաժողովի անդամներն իրավունք ունեն հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել գիտխորհրդին:

VI.ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

31.Գիտխորհրդի անդամների իրավունքներն են՝

1) մասնակցել գիտխորհրդի նիստերին՝ վճռական ձայնի իրավունքով.

2) ստանալ համալսարանի ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ գիտխորհրդի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

3) նախապատրաստել հարցերի քննարկում և ներկայացնել հիմնավոր գրավոր առաջարկություններ ընդունվող հարցերի վերաբերյալ.

4) մասնակցել կրթահամալիրների, դպրոցների, ֆակուլտետների և այլ ստորաբաժանումների խորհուրդների նիստերին և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

5) մասնակցել հանձնաժողովների նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

(31-րդ կետի 3-րդ ենթակետը լրաց. 27.11.2017թ. N40-Լ)

32. Գիտխորհրդի անդամները պարտավոր են մասնակցել գիտխորհրդի հերթական և արտահերթ նիստերին ու նրա այն մարմինների աշխատանքներին, որոնցում իրենք ընդգրկված են,նիստերին մասնակցել չկարողանալու դեպքում նախապես տեղեկացնել գիտխորհրդի քարտուղարին՝ հայտնելով չներկայանալու պատճառը, կատարել գիտխորհրդի որոշումները, ինչպես նաև գիտխորհրդի նախագահի հանձնարարությունները:

VII. ԳԻՏԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

33. Գիտխորհուրդն իր լիազորություններն իրականացնում է հերթական և արտահերթ նիստերի միջոցով:

34. Գիտխորհրդի նիստերը գումարվում են յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ:

35. Հրատապ հարցերի քննարկման համար արտահերթ նիստ կարող է հրավիրվել գիտխորհրդի նախագահի որոշմամբ կամ գիտխորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդ մասին նրանք գրավոր առաջակություն են ներկայացնում գիտխորհրդի նախագահին՝ առաջադրելով այն հարցերը, որոնց համար առաջարկվում է հրավիրել արտահերթ նիստ, և նիստի հրավիրման ժամկետը: Գիտխորհրդի նախագահը մեկօրյա ժամկետում որոշում է կայացնում նշված ժամկետում արտահերթ նիստի հրավիրման մասին: Արտահերթ նիստ անցկացնելու մասին գիտխորհրդի անդամներն անձնապես տեղեկացվում են նիստից առնվազն 1 օր առաջ:

36. Գիտխորհրդի նիստն իրավասու է, եթե նրա աշխատանքին մասնակցում են գիտխորհրդի կազմի ընդհանուր թվի առնվազն երկու երրորդը:

37. Գիտխորհրդի նիստը կարող է հետաձգվել, եթե դրա օգտին քվեարկել է նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը: Եթե նիստը մեկ օրից ավել ժամկետով է հետաձգվել, այն վերսկսելու համար հուշաթերթիկներ են ուղարկվում բոլոր այն անդամներին, ովքեր ներկա չեն եղել նիստի հետաձգման որոշումը կայացնելիս:

38. Գիտխորհրդի նիստի օրակարգը կազմվում է՝ համաձայն համալսարանի ռեկտորի կողմից հաստատված գիտխորհրդի աշխատանքային պլանի, նախորդ նիստերից մնացած հարցերի և գիտխորհրդի անդամներից օրակարգի վերաբերյալ ստացված գրավոր առաջարկությունների:

39. Նիստի օրակարգի հարցերի հերթականությունը որոշում է գիտխորհրդի նախագահը:

40. Յուրաքանչյուր նիստի օրակարգի նախագիծը հաստատվում է գիտխորհրդի նիստի սկզբում, որի վերաբերյալ ընդունվում է որոշում:

41. Օրակարգի մասին առաջարկություն ներկայացնող անձն իրավունք ունի իր նախաձեռնությունը հետ վերցնելու, որի դեպքում այն չի քննարկվում:

42. Օրակարգից դուրս քննարկվում են միայն աշխատանքի, քվեարկության վերաբերյալ կարևոր տեղեկություններ, հաղորդումներ պարունակող և այլ հարցեր:

43. Օրակարգային հարցի քննարկումն սկսվում է հարցը նախապատրաստողի զեկուցումով: Գիտխորհուրդը նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ սահմանում է տվյալ հարցի քննարկման ժամկետը և կարգը:

44. Կարծիքների արտահայտման առաջարկությունը հետևյալն է՝ դիտողություն աշխատակարգի վերաբերյալ, հարցեր զեկուցողին, ելույթ:

45. Նիստի նախագահողը մտքերի փոխանակությանը մասնակցելու համար ձայնը տալիս է ըստ հայտերի ստացման հերթականության: Անհրաժեշտության դեպքում նա կարող է փոխել ելույթների հերթականությունը՝ հայտարարելով այդ փոփոխությունների պատճառները: Եթե մտքերի փոխանակությանը մասնակցողի հայտարարությունն առնչություն չունի քննարկվող հարցի հետ, կամ եթե նիստի նախագահողը գտնում է, որ գիտխորհուրդը ստացել է բավարար տեղեկություն քննարկվող հարցի վերաբերյալ, նա կարող է խնդրել ելույթ ունեցողին՝ ավարտել ելույթը: Քննարկման շահերից ելնելով՝ նիստի նախագահողը գիտխորհրդի համաձայնությամբ կարող է թույլ տալ ելույթ ունեցողին շարունակել ելույթը տրված ժամանակից ավելի:

46. Հանձնաժողովի նախագահներն ունեն արտահերթ ձայնի իրավունք: Քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ գիտխորհրդի անդամը կարող է ելույթ ունենալ ոչ ավելի, քան երկու անգամ:

47. Մտքերի փոխանակությունը դադարեցվում է նիստի նախագահողի առաջարկությամբ և նիստին ներկա անդամների որոշմամբ, որն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ՝ նրանց ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

48. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ գիտխորհրդի նիստին ներկա անդամների թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

49. Քվեարկությունը կարող է անցկացվել առանց ձայները հաշվելու, եթե տարակարծություն չկա:

50. Նախագահողը բարձրաձայն հայտարարում է քվեարկության արդյունքները՝ շեշտելով առաջարկության ընդունումը կամ մերժումը:

51. Փակ քվեարկություն անցկացնելու և արդյունքները որոշելու համար գիտխորհրդի բաց քվեարկությամբ գիտխորհրդի անդամների թվից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով, որի կազմում չեն կարող ընդգրկվել այն անձինք, որոնց թեկնածություններն առաջադրված են քվեաթերթիկներում:

52. Գիտխորհրդի ընդունած որոշումներն ուժի մեջ են մտնում համալսարանի ռեկտորի կողմից մեկ շաբաթյա ժամկետում վավերացվելուց հետո:

53. Ռեկտորն իրավասու է կասեցնելու գիտխորհրդի այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրա լիազորություններից, հակասում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գործող օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և ներքին իրավական այլ ակտերին:

54. Գիտխորհրդի այն որոշումները, որոնք ռեկտորի կողմից կասեցվել են ընդունման ընթացքում ընթացակարգային խախտումներ թույլտրվելու պատճառով, դրվում են վերաքննարկման և վերաքվեարկության գիտխորհրդի նույն կամ այլ նիստում:

55. Գիտխորհրդի նիստն արձանագրվում է: Արձանագրություններն ստորագրվում են գիտխորհրդի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

56. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ամսաթիվը, նախագահը, քարտուղարը, քվեակազմը, նիստի օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերի բովանդակությունը, քվեարկության արդյունքները և գիտխորհրդի կողմից ընդունված որոշումները:

57. Գիտխորհրդի նախագահը վերահսկում է գիտխորհրդի որոշումների կատարումը և տեղեկացնում գիտխորհրդին նրա ընդունած որոշումների կատարման ընթացքի մասին:

58. Գիտխորհրդի նախագահի կողմից որոշումները կարող են վերադարձվել գիտխորհրդին՝լրացուցիչ քննարկումների և համապատասխան փոփոխություններ կատարելու համար: Եթե գիտխորհուրդը ձայների երկու երրորդով վերահաստատում է իր նախկին որոշումը, ապա այն համարվում է վերջնական:

VIII. ՀԱՇՎԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

59. Իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ: Հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նրա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

60. Քվեարկությունն սկսելուց առաջ գիտխորհրդի քարտուղարից ստանում է այբբենական կարգով կազմված գիտխորհրդի անդամների ցուցակը:

61. Կնքում է փակ քվեարկության տուփը:

62. Կազմակերպում և ապահովում է քվեարկության գաղտնիությունը:

63. Գիտխորհրդի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է մեկ քվեաթերթիկ: Փակ քվեարկության քվեաթերթիկները հաշվիչ հանձնաժողովը գիտխորհրդի անդամներին է հանձնում ըստ գիտխորհրդի անդամների ցուցակի՝ դրանում ստորագրելուց հետո:

64. Մեկ թեկնածուի առկայության դեպքում քվեարկության համար քվեաթերթիկի մեջ պետք է լինեն «կողմ» և «դեմ» բառերից կազմված սյունակներ: Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում քվեաթերթիկի մեջ այբբենական կարգով նշվում են յուրաքանչյուր թեկնածուի ազգանունը, անունը և հայրանունը, ինչպես նաև «կողմ» և «դեմ» բառերից կազմված սյունակներ:

65. Մեկ թեկնածուի քվեարկության դեպքում գիտխորհրդի անդամը քվեաթերթիկում նշում է կատարում սյունակների համապատասխան շրջանում: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում գիտխորհրդի անդամը նշում է կատարում քվեաթերթիկի «կողմ» և «դեմ» սյունակների համապատասխան շրջանակներում՝ թեկնածուների ազգանվան դիմաց:

66. Նույն պաշտոնի ընտրության համար երկուսից ավելի թեկնածուների դեպքում, եթե նրանցից ոչ ոք չի հավաքում քվեարկությանը մասնակցող գիտխորհրդի անդամների ձայների կեսից ավելին, անց է կացվում կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են առավել շատ ձայներ ստացած երկու թեկնածուները:

67. Անվավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում նշում չի կատարված, կամ նույն թեկնածուի ազգանվան դիմաց կատարված է նշում «կողմ» և «դեմ» սյունակների երկու շրջանակներում, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնցում թողնված են ավելի թեկնածուներ, քան նախատեսվում է ընտրել:

68. Հաշվիչ հանձնաժողովը փակ քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները: Քվեարկության արդյունքները գիտխորհրդի կողմից հաստատվում են բաց քվեարկությամբ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

31 հունվարի 2014թ. N 1-Լ

«ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ (ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՅԻՆ-ԳԻՏԱԿԱՆ) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ», «ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ» ՈՒ «ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ» ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Կուրսային (դասընթացային-գիտական) աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել «Ավարտական աշխատանքի նախապատրաստման և պաշտպանության» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել «Մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
31 հունվարի 2014 թ. N1-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ (ԴԱՍԸՆԹԱՑԱՅԻՆ-ԳԻՏԱԿԱՆ) ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Կուրսային աշխատանքը դասախոսի ղեկավարությամբ ուսանողի կողմից կատարվող բովանդակալից ինքնուրույն հետազոտություն է: Կուրսային աշխատանքը պետք է ունենա տվյալ դասընթացի առավել արդիական հարցերի տեսական հիմնավորում, ինչպես նաև ներառի համապատասխան գործնական նյութի վերլուծություն:

1.2 Կուրսային աշխատանքի նպատակն է.

- որոշել տվյալ դասընթացի տեսական-մեթոդական հիմունքների յուրացման մակարդակը ուսանողի կողմից.
- բացահայտել հիմնախնդիրը շարադրելու և վերլուծելու նրա ունակությունը.
- ձևավորել մասնագիտական խնդիրները ինքնուրույն և ստեղծագործաբար լուծելու ունակություններ:

1.3. Կուրսային աշխատանքի կատարման ժամանակ ուսանողի առջև դրված խնդիրներն են.

- ուսումնասիրվող թեմայի հիմնադրույթների և նյութին առնչվող մասնագիտական գրականության վերլուծությունը.
- հետազոտվող օբյեկտի և առարկայի որոշումը.
- թեմայի տեղեկատվական և գիտական սկզբնաղբյուրների, մասնագիտական գրականության ուսումնասիրությունը.
- ուսանողի մասնագիտական նախապատրաստվածության, ուսումնական առարկաներից ձեռք բերած գիտելիքների, ունակությունների ամրապնդումը, խորացումը և ընդլայնումը.
- գիտական ուսումնասիրություն կատարելու մեթոդների տիրապետումը.
- տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու ունակությունների ձեռքբերումը.
- եզրահանգումների ընդհանրացումը՝ հետագա մշակման նպատակով:

1.4 Կուրսային աշխատանքը կատարելիս ուսանողը պետք է բացահայտի հետևյալ ունակությունները.

1) գիտական (աշխատանքային) վարկածի առաջադրում.
2) թեմային առնչվող նյութերի հավաքում և մշակում.
3) հավաքած նյութի ուսումնասիրություն և համեմատական վերլուծություն.
4) ամբողջական նյութի համակարգում և ընդհանրացում.
5) առաջադրված խնդիրների ինքնուրույն լուծում.
6) եզրահանգումների, առաջարկությունների տրամաբանական հիմնավորում և ձևակերպում:

1.5 Կուրսային աշխատանքի թեման պետք է համապատասխանի տվյալ դասընթացի հիմնախնդիրներին, գիտականությանը, նորույթին և արդիականությանը: Այն պետք է կառուցվի փաստացի նյութի, գործնական արդյունքների, ամբիոնի դասախոսների գիտական աշխատանքների, գիտական սեմինարների հիման վրա՝ գիտության նորագույն նվաճումների և հետազոտությունների լայն ընդգրկմամբ:

1.6 Կուրսային աշխատանքների թեմաները և դրանց ղեկավարները հաստատվում են ամբիոնի նիստում տվյալ կիսամյակի առաջին երկու շաբաթվա ընթացքում:

1.7 Կուրսային աշխատանքների քանակը նախատեսվում է ուսումնական պլանով:

2. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

2.1. Կուրսային աշխատանքին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներն են.

- գրված լինի հայերեն (բացառությամբ օտար լեզուների մասնագիտությունների).
- աշխատանքը պետք է ունենա կետ 2.2-ում տրված կառուցվածքը, տրամաբանական հաջորդականությամբ շարադրանք.
- ձևակերպումները պետք է լինեն հակիրճ, ճշգրիտ, միանշանակ, սուբյեկտիվությունից զերծ*: (փոփ. 07.10.2014 N47-Լ)*

2.2. Կուրսային աշխատանքի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝ տիտղոսաթերթը, բովանդակությունը, ներածությունը, հիմնական մասը, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, անհրաժեշտության դեպքում՝ հավելվածը:

2.2.1 Տիտղոսաթերթը կուրսային աշխատանքի առաջին էջն է, որի վրա նշվում են բուհի, ֆակուլտետի, ամբիոնի ամբողջական անվանումը, մասնագիտությունը, թեման, ուսանողի անուն, ազգանուն, հայրանունը, գիտական ղեկավարի ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, գիտական աստիճանը և կոչումը, կատարման տեղը և տարին (Հավելված I): *(լրաց. 24.08.2015 N21-Լ)*

2.2.2 Բովանդակության մեջ մտնում են ներածությունը, հիմնական մասի գլուխների և նրանց ենթամասերի անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելվածը (անհրաժեշտության դեպքում): Բովանդակության հաջորդականությունը և մասերի անվանումները պետք է համապատասխանեն կուրսային աշխատանքի շարադրմանը: Հիմնական մասի բաժինների անվանումների մեջ չպետք է կրկնվի ամբողջական աշխատանքի անվանումը:

2.2.3 Ներածության մեջ հիմնավորվում են ընտրված թեմայի արդիականությունը և ուսումնասիրված լինելու աստիճանը, ձևակերպվում են հիմնախնդիրները և նրա լուծման ուղիները, աշխատանքի նպատակը, նշվում են ուսումնասիրության առարկան, վերլուծության մեթոդները, շարադրվում են ընտրված թեմայի առավել կարևոր հայեցակետերը:

2.2.4 Կուրսային աշխատանքի հիմնական մասն ընդգրկում է աշխատանքի գլուխները, որոնցից յուրաքանչյուրը կարող է ունենալ 2-3 ենթամաս: Յուրաքանչյուր գլխի ծավալը և ենթամասերի քանակը մոտավորապես պետք է հավասար լինեն: Հիմնական մասը կառուցվում է գիտաուսումնական գրականության, վիճակագրական նյութերի վերլուծության հիմքի վրա և պետք է ունենա անհրաժեշտ հղումներ, նյութի շարադրումը լինի գրագետ, առանց ուղղագրական և ոճական սխալների, հստակ և հակիրճ: Կուրսային աշխատանքը նպատակահարմար է համալրել տվյալ դասընթացի յուրահատկությանը համապատասխան աղյուսակներով, գծապատկերներով, դիագրամներով, գործնական օրինակներով, խնդիրներով:

2.2.5 Եզրակացության մեջ հաջորդականությամբ շարադրվում են տեսական և գործնական ընդհանրացումներն ու առաջարկությունները, որին հանգել է ուսանողը ուսումնասիրության արդյունքում: Դրանք պետք է լինեն համառոտ և հստակ, լրիվ պատկերացում տան հետազոտության բովանդակության, նշանակության, հիմնավորվածության և արդյունավետության մասին:

2.2.6 Օգտագործված գրականության ցանկում յուրաքանչյուր գրականության վերջում անհրաժեշտ է նշել էջերի ընդհանուր քանակը, իսկ հերթականությունը պետք է լինի հետևյալ կերպ.

1) օրենքներ և իրավական այլ ակտեր, վիճակագրական տեղեկագրեր.
2) հայերեն և օտար այլ լեզվով աղբյուրներ (ըստ այբբենական կարգի).
3) համացանցային կայքեր (չգերազանցի օգտագործված գրականության 30%-ը):

Տեղեկատվության խմբավորումը գրականության ցանկում կարող է կատարվել հղումների ձևով, այբբենական կարգով, կամ էլ աշխատանքի գլուխներին համապատասխան:

(լրաց. 24.08.2015 N21-Լ)

2.2.7 Ուղղակի և անուղղակի հղումները տեքստում պարտադիր են: Հղումները և մեջբերումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծում՝ նշելով գրականության ցանկում հերթական համարը և էջը:

3. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

3.1 Կուրսային աշխատանքի ծավալը պետք է կազմի բնագիտական (տեխնիկական և ճշգրիտ) գիտությունների համար՝ տպագիր 10-20 էջ, մյուսների համար՝ 15-25 էջ՝ առանց հավելվածի: Աշխատանքի առանձին մասերի միջև պետք է պահպանվի հետևյալ համամասնությունը.

- ներածություն՝ 1-2 էջ.
- եզրակացություն՝ 1-2 էջ.
- օգտագործված գրականություն՝ 1-2 էջ:

Աշխատանքի ամենաածավալուն մասը պետք է կազմի նյութի հիմնական շարադրանքը:

3.2 Կուրսային աշխատանքը պետք է հավաքվի (A4 ֆորմատ) Word ծրագրում Sylfaen (Times New Roman) տառատեսակով (տառաչափը՝ 12, միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5, ձախից՝ 3սմ, աջից՝ 1սմ, վերևից՝ 2,0սմ, ներքևից՝ 2,5 սմ), հղումների տառաչափը՝ 9: Գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել (***B, I***): Աշխատանքի բոլոր էջերը համարակալվում են, բացի տիտղոսաթերթից: Էջանշումը կատարվում է էջի ներքևում՝ մեջտեղում: Երկրորդ էջը բովանդակությունն է: Էջադրումը սկսվում էբովանդակության էջից: Կուրսային աշխատանքի յուրաքանչյուր մաս սկսվում է նոր էջից:

4. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Ուսանողը կուրսային աշխատանքի թեման ընտրում է ուսումնական պլանին համապատասխան կազմված և ամբիոնի կողմից հաստատված թեմաներից: Գիտական ղեկավարները նշանակվում են

ամբիոնի վարիչի կողմից՝ ըստ ուսումնական ծանրաբեռնվածության: Կուրսային աշխատանքի ղեկավարը, որպես կանոն, տվյալ առարկան դասավանդող դասախոսն է կամ գործնականը վարող մասնագետը: Ամբիոնի վարիչը կուրսային աշխատանքի ղեկավար կարող է նշանակել նաև ամբիոնի այլ դասախոսի:

4.2 Ղեկավարը ուսանողի հետ.

• կազմում է ընտրված թեմայի կատարման անհատական օրացուցային ժամանակացույց,

• կոնկրետացնում է ուսումնասիրության ենթակա հարցերի շրջանակները,

• հստակեցնում է աշխատանքի կառուցվածքը, հետազոտության ուղղություններն ու մեթոդները,

• տալիս է համապատասխան գրականության ցանկը:

4.3 Կուրսային աշխատանքի ղեկավարը.

• վերահսկում է աշխատանքի կատարումը ըստ կազմված օրացուցային ժամանակացույցի,

• կազմակերպում է անհատական խորհրդատվություն կուրսային աշխատանքի կառուցվածքին և բովանդակությանը վերաբերող հարցերի շուրջ,

• ներկայացնում է կարծիք կատարված աշխատանքի վերաբերյալ:

4.4 Կուրսային աշխատանքի կատարման ընթացքում ուսանողը կարող է նաև խորհրդակցել այլ դասախոսների հետ:

5. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Ուսանողը կուրսային աշխատանքը ամբիոն պետք է ներկայացնի պաշտպանությունից մեկ շաբաթ առաջ 2 տարբերակով (1 տպագիր, 1 էլեկտրոնային (CD սկավառակի վրա)), իսկ հեռակա ուսուցման ուսանողները՝ քննաշրջանից 30 օր առաջ:

5.2 Կուրսային աշխատանքի ղեկավարը ներկայացնում է կարծիք:

5.3 Կարծիքի մեջ ղեկավարը ներկայացնում է աշխատանքի դրական և բացասական կողմերը, գնահատում աշխատանքի կատարման ուսանողի ինքնուրույնության աստիճանը, նշում է աշխատանքը պաշտպանության ներկայացնելու թույլտվության մասին:

5.4 Կուրսային աշխատանքի պաշտպանությունն իրականացվում է ըստ հաստատված ժամանակացույցի:

5.5 Կուրսային աշխատանքի պաշտպանությունն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի ղեկավարությամբ ձևավորված հանձնաժողովի մասնակցությամբ՝ ղեկավարի ներկայությամբ: Ղեկավարի բացակայության դեպքում կուրսային աշխատանքի պաշտպանությունը կազմակերպվում է՝ հիմք ընդունելով ղեկավարի դրական գրավոր կարծիքը: Հանձնաժողովի կազմը, նրա աշխատանքի ընթացակարգը և պաշտպանության ժամանակացույցը հաստատվում է տվյալ ամբիոնի նիստում: *(խմբ. 21.08.2018 N21-Լ)*

5.6 Կուրսային աշխատանքի պաշտպանության ժամանակ ուսանողը ներկայացնում է աշխատանքը, որի արդյունքում որոշվում են ուսանողի տեսական գիտելիքների և գործնական ունակությունների մակարդակը, աշխատանքի համապատասխանությունը դրան ներկայացվող պահանջներին:

Կուրսային աշխատանքի չափանիշներն են՝ արդիականությունը, ինքնուրույնության աստիճանը, եզրակացությունների և առաջարկությունների ճշտությունը, աշխատանքի հետազոտական բնույթը, ներկայացվող նյութի որակը, գրագիտության աստիճանը:

(լրաց. 21.08.2018 N21-Լ)

6. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6.1 Կուրսային աշխատանքը գնահատվում է 20 միավորանոց սանդղակով, հանձնաժողովի անդամների գնահատած միավորների միջին թվաբանականով՝ ստորև բերված աղյուսակում տրված գնահատման չափանիշներին համապատասխան:

	Չափանիշ	Առավելագույն միավորը
	Ներկայացման որակը	8
	Ձևակերպման որակը	4
	Կատարման ինքնուրույնության աստիճանը	4
	Թեմայի արդիականության հիմնավորումը	2
	Նորույթը	2
	Ընդամենը՝	*20*

Գնահատման քայլը 1.0 միավոր է:

Դրական գնահատականը (8 և 8-ից բարձր) հանձնաժողովի նախագահի կողմից գրանցվում է տեղեկագրում և ստուգման գրքույկում:

Կուրսային աշխատանքի լրիվ անվանումը նշվում է քննական տեղեկագրում և դիպլոմի հավելվածում: ***(խմբ. 21.08.2018 N21-Լ)***

6.2 Նշված ժամկետում անհարգելի պատճառով կուրսային աշխատանքը չներկայացնելը և չպաշտպանելը համարվում է ակադեմիական պարտք: Հանձնաժողովի նախագահը քննական տեղեկագրում նշանակում է անբավարար գնահատական: Փաստաթղթերով հիմնավորված հարգելի պատճառների առկայության դեպքում ամբիոնը սահմանում է կուրսային աշխատանքի կատարման և պաշտպանության անհատական ժամանակացույց:

6.3 Կուրսային աշխատանքի անհատական պաշտպանության դեպքում գնահատականը դրվում է անհատական տեղեկագրում:

7. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

7.1 Կուրսային աշխատանքի պաշտպանությունից հետո աշխատանքը հանձնվում է ամբիոն, որտեղ պահպանվում է 1 տարի, իսկ էլեկտրոնային տարբերակը՝ գրադարանին:

7.2 Պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո կուրսային աշխատանքները ենթակա են սահմանված կարգով արխիվացման՝ համապատասխան ակտով:

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
31 հունվարի 2014 թ. N1-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Ավարտական աշխատանքը դասախոսի ղեկավարությամբ ուսանողի կողմից կատարվող բովանդակալից ինքնուրույն հետազոտություն է, որը կարող է ներառել տեսական հարցեր, կոնկրետ հիմնախնդիրներ, ինչպես նաև կիրառական և ստեղծագործական խնդիրներ՝ պայմանավորված մասնագիտության կամ տվյալ գիտաճյուղի առանձնահատկությամբ:

1.2 Ավարտական աշխատանքը կատարվում է ուսուցման ողջ գործընթացում ձեռք բերած տեսական գիտելիքների և գործնական հմտությունների հիման վրա:

1.3 Ավարտական աշխատանքը նպատակ ունի.

- մասնագիտական տեսական և գործնական գիտելիքների խորացման, համակարգման և ընդլայնման.
- կոնկրետ գիտական, տեխնիկական և արտադրական (մանկավարժական) խնդիրների լուծման ժամանակ դրանց կիրառման.
- ինքնուրույն աշխատանքի հմտության զարգացման.
- հետազոտական աշխատանքների մեթոդիկայի տիրապետման և կոնկրետ խնդրի լուծման ընթացքում կիրառման.
- ժամանակակից դպրոցում, գիտության, մշակույթի և արտադրության տարբեր բնագավառներում ինքնուրույն աշխատանքի նախապատրաստվածության վերհանման:

1.4 Ավարտական աշխատանքի կատարման ժամանակ ուսանողի առջև դրված խնդիրներն են.

- ուսումնասիրվող թեմայի հիմնադրույթների և նյութին առնչվող մասնագիտական գրականության վերլուծությունը.
- հետազոտվող օբյեկտի և առարկայի որոշումը.
- թեմայի տեղեկատվական և գիտական սկզբնաղբյուրների, մասնագիտական գրականության ուսումնասիրությունը.
- ուսանողի մասնագիտական նախապատրաստվածության, ուսումնական առարկաներից ձեռք բերած գիտելիքների, ունակությունների ամրապնդումը, խորացումը և ընդլայնումը.
- գիտական ուսումնասիրություն կատարելու մեթոդների տիրապետումը.
- տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու ունակությունների դրսևորումը.
- եզրահանգումների ընդհանրացումը՝ հետագա մշակման նպատակով:

1.5 Ավարտական աշխատանքը կատարելիս ուսանողը պետք է բացահայտի հետևյալ ունակությունները.

1) գիտական (աշխատանքային) վարկածի առաջադրում.
2) թեմային առնչվող նյութերի հավաքում և մշակում.
3) հավաքած նյութի ուսումնասիրություն և վերլուծություն.
4) ամբողջական նյութի համակարգում և ընդհանրացում.
5) առաջադրված խնդիրների ինքնուրույն լուծում.
6) եզրահանգումների, առաջարկությունների տրամաբանական հիմնավորում և ձևակերպում:

2. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

2.1 Ավարտական աշխատանքի թեման պետք է լինի հստակ ձևակերպված, հիմնավորված, համապատասխանի ժամանակակից հետազոտական աշխատանքների մակարդակին և բացահայտի ոլորտի որևէ հիմնախնդիր, պետք է ընձեռի ինքնուրույնության, ստեղծագործական մոտեցման հնարավորություն: Ավարտական աշխատանքների թեմաները կարող են կրկնվել դրանց հաստատումից առնվազն 3 տարի հետո:

(լրաց. 24.08.2015 N 20-Լ, խմբ. 02.11.2017 N35-Լ)

2.2. Ավարտական աշխատանքի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝ տիտղոսաթերթը, բովանդակությունը, ներածությունը, հիմնական մասը, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, անհրաժեշտության դեպքում՝ հավելվածները:

2.2.1 Տիտղոսաթերթը ավարտական աշխատանքի առաջին էջն է, որի վրա նշվում են բուհի, ֆակուլտետի, ամբիոնի ամբողջական անվանումը, մասնագիտությունը, թեման, ուսանողի անուն, ազգանուն, հայրանունը, գիտական ղեկավարի ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, գիտական աստիճանը և կոչումը, կատարման տեղը և տարին (Հավելված II): *(լրաց. 24.08.2015 N20-Լ)*

2.2.2 Բովանդակության մեջ մտնում են ներածությունը, հիմնական մասի գլուխները և նրանց ենթամասերի անվանումները, եզրակացությունը, օգտագործված գրականության ցանկը, հավելվածը (անհրաժեշտության դեպքում): Բովանդակության հաջորդականությունը և գլուխների անվանումները պետք է համապատասխանեն ավարտական աշխատանքի գլուխներին: Գլուխների անվանումների մեջ չպետք է կրկնվի ամբողջական աշխատանքի անվանումը:

2.2.3 Ներածության մեջ հիմնավորվում են ընտրված թեմայի արդիականությունը և ուսումնասիրված լինելու աստիճանը, ձևակերպվում են հիմնախնդիրները և նրա լուծման ուղիները, աշխատանքի նպատակը, նշվում են ուսումնասիրության առարկան, վերլուծության մեթոդները, շարադրվում են ընտրված թեմայի առավել կարևոր հայեցակետերը:

2.2.4 Ավարտական աշխատանքի հիմնական մասն ընդգրկում է աշխատանքի գլուխները, որոնցից յուրաքանչյուրը կարող է ունենալ 2-3 ենթամաս: Յուրաքանչյուր գլխի ծավալը և ենթամասերի քանակը մոտավորապես պետք է հավասար լինեն: Հիմնական մասը կառուցվում է գիտաուսումնական գրականության, վիճակագրական նյութերի վերլուծության հիմքի վրա և պետք է ունենա անհրաժեշտ հղումներ, նյութի շարադրումը լինի գրագետ, առանց ուղղագրական և ոճական սխալների, հստակ և հակիրճ: Ավարտական աշխատանքը նպատակահարմար է համալրել տվյալ դասընթացի յուրահատկությանը համապատասխան աղյուսակներով, գծապատկերներով, դիագրամներով, գործնական օրինակներով, խնդիրներով:

2.2.5 Ավարտական աշխատանքը պետք է ունենա գրաֆիկական մաս՝ էլեկտրոնային ցուցադրական նյութերի տեսքով, որը պետք է ներառի Power Point ծրագրով կատարված 10-15 սլայդ: *(փոփ. 31.05.2017 N17-Լ)*

2.2.6 Եզրակացության մեջ հաջորդականությամբ շարադրվում են տեսական և գործնական ընդհանրացումներն ու առաջարկությունները, որին հանգել է ուսանողը ուսումնասիրության արդյունքում: Դրանք պետք է լինեն համառոտ և հստակ, լրիվ պատկերացում տան հետազոտության բովանդակության, նշանակության, հիմնավորվածության և արդյունավետության մասին:

2.2.7 Օգտագործված գրականության ցանկում յուրաքանչյուր գրականության վերջում անհրաժեշտ է նշել էջերի ընդհանուր քանակը, իսկ հերթականությունը պետք է լինի հետևյալ կերպ.

1) օրենքներ և իրավական այլ ակտեր, վիճակագրական տեղեկագրեր.
2) հայերեն և այլ օտար լեզվով աղբյուրներ.
3) համացանցային կայքեր (չգերազանցի օգտագործված գրականության 30%-ը):

Տեղեկատվության խմբավորումը գրականության ցանկում կարող է կատարվել հղումների ձևով, այբբենական կարգով կամ էլ աշխատանքի գլուխներին համապատասխան:

2.2.8 Ուղղակի և անուղղակի հղումները տեքստում պարտադիր են: Հղումները և մեջբերումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծում՝ նշելով գրականության ցանկում հերթական համարը և էջը:

3. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

3.1 Ավարտական աշխատանքը պետք է կազմված լինի կոշտ կազմով: *(փոփ. 07.10.2014 N47-Լ, փոփ. 24.08.2015 N20-Լ)*

3.2 Ավարտական աշխատանքի ծավալը պետք է կազմի բնագիտական (տեխնիկական և ճշգրիտ) գիտությունների համար՝ 20-30 տպագիր էջ, մյուսների համար՝ 25-35 էջ՝ առանց հավելվածների: Աշխատանքի առանձին մասերի միջև պետք է պահպանվի հետևյալ համամասնությունը.

- ներածություն՝ 1-4 էջ.
- եզրակացություն՝ 1-4 էջ.
- օգտագործված գրականության ցանկ՝ 1-3 էջ:

Աշխատանքի ամենածավալուն մասը պետք է կազմի նյութի հիմնական շարադրանքը:

3.3 Ավարտական աշխատանքը պետք է ունենա համակարգչային շարվածք (A4 ֆորմատ) Word ծրագրում Sylfaen (Times New Roman) տառատեսակով (տառաչափը՝ 12, միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5, ձախից՝ 3սմ, աջից՝ 1սմ, վերևից՝ 2,0սմ, ներքևից՝ 2,5սմ), հղումների տառաչափը՝ 9: Գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել (**B,/**): Աշխատանքի բոլոր էջերը համարակալվում են, բացի տիտղոսաթերթից: Էջանշումը կատարվում է էջի ներքևում՝ մեջտեղում: Երկ-

որոդ էջը բովանդակությունն է: Էջադրումը սկսվում է բովանդակության էջից: Ավարտական աշխատանքի յուրաքանչյուր մաս սկսվում է նոր էջից:

Ավարտական աշխատանքը պետք է գրված լինի հայերեն (բացառությամբ օտար լեզուների մասնագիտությունների*: (լրաց. 07.10.2014 N47-Լ)*

4. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Ավարտական աշխատանքը կատարվում է ուսումնառության վերջին երկու կիսամյակների ընթացքում:

4.2 Ամբիոնները ավարտական աշխատանքների թեմաները մինչև տվյալ ուսումնական տարվա հոկտեմբերի 1-ը ներկայացնում են որակի ապահովման կենտրոն (այսուհետ՝ ՈԱԿ) և ստուգման համապատասխան ընթացակարգից հետո թեմաներն ու ղեկավարները հաստատվում են թողարկող ամբիոնի նիստում: Ուսանողներին իրավունք է վերապահվում հանդես գալու թեմայի առաջարկությամբ՝ ծանրակշիռ հիմնավորում ներկայացնելու պայմանով: Ղեկավար կարող են նշանակվել նաև այլ հաստատությունների և գիտահետազոտական հիմնարկությունների տվյալ բնագավառի բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ: *(փոփ. 07.10.2014 N47-Լ, փոփ. 24.08.2015 N 20-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

4.3 Ամբիոնի կողմից հաստատված ավարտական աշխատանքների թեմաները և նշանակված ղեկավարների ցուցակները ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից ներկայացվում են ռեկտորի հաստատմանը մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը: *(խմբ. 24.08.2015 N20-Լ)*

4.4 Ավարտական աշխատանքի ղեկավարը.

- վերահսկում է աշխատանքի կատարումը՝ ըստ կազմված օրացուցային ժամանակացույցի՝ պարբերաբար ամբիոնի նիստում ներկայացնելով աշխատանքի ընթացքը (արդյունքները).
- կազմակերպում է անհատական խորհրդատվություն ավարտական աշխատանքի կառուցվածքին և բովանդակությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.
- ներկայացնում է կարծիք կատարված աշխատանքի վերաբերյալ՝ ըստ չափանիշների:

(լրաց. 24.08.2015 N20-Լ)

4.5 Ղեկավարի առաջարկությամբ ամբիոնը իրավունք ունի աշխատանքի տարբեր բաժինների համար խորհրդատուներ հրավիրել այլ ամբիոններից կամ հաստատություններից:

Թեմայի ընդհանուր ուղղվածության փոփոխությունը չի երաշխավորվում, այն կարող է փոխվել ռեկտորի հրամանով, բացառիկ դեպքերում ամբիոնի հիմնավորմամբ ուսումնառության առաջին կիսամյակի ընթացքում: *(խմբ. 24.08.2015 N20-Լ)*

5. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Ավարտական աշխատանքը ամբիոն է ներկայացվում պաշտպանությունից 10 օր առաջ 2 տարբերակով (1 տպագիր, 1 էլեկտրոնային (CD սկավառակի վրա)):

5.2 Ուսանողի կողմից ստորագրված ավարտված աշխատանքը ներկայացվում է ղեկավարին: Հավանության արժանանալուց հետո այն ստորագրվում և գրավոր կարծիքի հետ միասին ներկայացվում է ամբիոն: Կարծիքի մեջ պետք է բնութագրվեն աշխատանքի բոլոր բաժինները, գնահատվեն աշխատանքի կատարման ուսանողի ինքնուրույնության աստիճանը:

Ղեկավարի բացասական կարծիքի դեպքում ավարտական աշխատանքի հետագա ընթացքը որոշվում է նախապաշտպանության ժամանակ՝ ամբիոնի կողմից ձևավորված հանձնաժողովի կողմից:

Ամբիոնի վարիչի որոշմամբ աշխատանքի գրախոս է նշանակվում ամբիոնի առաջատար դասախոսներից կամ համապատասխան այլ հիմնարկություններից: *(լրաց. 31.05.2017թ. N17-Լ)*

5.3 Ավարտական աշխատանքի նախնական պաշտպանությունը կազմակերպում է թողարկող ամբիոնը պաշտպանությունից մեկ ամիս առաջ՝ ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների առկայությամբ, որի արդյունքները արձանագրվում են ամբիոնի նիստում և ներկայացվում համապատասխան դեկանատ:

Ավարտական աշխատանքները նախնական պաշտպանությունից առնվազը մեկ շաբաթ առաջ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են ՈԱԿ բաժին՝ գրագողության նկատմամբ վերահսկողություն սահմանելու համար: Բաժնի բացասական կարծիքի դեպքում համապատասխան ուղղումներ կատարելուց հետո աշխատանքները ներկայացվում են նախնական պաշտպանության: Ամբիոնը ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունը կազմակերպում է բաժնի դրական եզրակացության առկայության դեպքում: *(լրաց. 07.10.2014 N47-Լ, լրաց. 24.08.2015 N 20-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

5.4 Անհարգելի պատճառով ավարտական աշխատանքի նախնական պաշտպանությանը չներկայացած կամ նախապաշտպանությունը չանցած ուսանողին չի թույլատրվում մասնակցելու ավարտական աշխատանքի պաշտպանությանը: Փաստաթղթերով հիմնավորված հարգելի պատճառների առկայության

դեպքում ամբիոնի վարիչը կազմակերպում է ավարտական աշխատանքի նախնական պաշտպանության անհատական ժամանակացույց ոչ ուշ, քան պաշտպանությունից 10 օր առաջ:

5.5 Աշխատանքի հեղինակին պետք է տրվի նիստի քաղվածք՝ կոնկրետ հանձնարարականներով՝ սխալների, թերությունների վերլուծությամբ:

5.6 Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը ուսումնասիրվող նյութի ընկալման խորությունը ստուգելու յուրահատուկ ձև է, այն գիտականորեն ներկայացնելու հմտությունների ձևավորման և ցուցադրման արդյունավետ միջոց է, նյութը համառոտ, փաստերով հիմնավորված, հստակ ներկայացնելու կարողություն:

Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունն իրականացվում է ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

5.7 Ավարտական աշխատանքի պաշտպանության ժամանակ որոշվում են ուսանողի տեսական գիտելիքների և գործնական ունակությունների մակարդակը, աշխատանքի համապատասխանությունը նրան ներկայացվող պահանջներին:

Ավարտական աշխատանքի չափանիշներն են՝ արդիականությունը, ինքնուրույնության աստիճանը, եզրակացությունների և առաջարկությունների ճշտությունը, աշխատանքի հետազոտական բնույթը, ներկայացվող նյութի որակը, գրագիտության աստիճանը:

5.8 Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը կատարվում է ԼՂՀ ԿԳ նախարարի 2012թ. փետրվարի 7-ի N9-Ն հրամանի համաձայն՝ ղեկավարի ներկայությամբ: Ղեկավարի բացակայության դեպքում ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունը կազմակերպվում է՝ հիմք ընդունելով ղեկավարի դրական գրավոր կարծիքը:

6. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

6.1 Ավարտական աշխատանքը գնահատվում է 20 միավորանոց սանդղակով՝ ստորև բերված աղյուսակում գնահատման չափանիշներին համապատասխան:

	Չափանիշ	Առավելագույն միավորը
	Ներկայացման որակը	8
	Ձևակերպման որակը	4
	Կատարման ինքնուրույնության աստիճանը	4
	Թեմայի արդիականության հիմնավորումը	2
	Նորույթը	2
	Ընդամենը՝	***20***

Ձևակերպման որակի միավորը տրվում է ամբիոնի կողմից ստեղծված հանձնախմբի կողմից:

Կատարման ինքնուրույնությունը գնահատում է ղեկավարը՝ իր կողմից ներկայացված կարծիքի մեջ: Գրախոսողի կարծիքը պետք է տեղեկություններ պարունակի թեմայի արդիականության հիմնավորման, աշխատանքի ընդհանուր նկարագրի, աշխատանքի առավելությունների և բացթողումների, գրականության օգտագործման, վերլուծական մտքի և եզրահանգումների, նորույթի մասին:

Անհրաժեշտ գրավոր հիմնավորումով հանձնաժողովը կարող է վերանայել ղեկավարի և ամբիոնի հանձնախմբի կողմից տրված միավորը: ***(խմբ. 29.09.2016 N27-Լ)***

6.2 Աշխատանքի գնահատականը նշանակելիս պետք է նկատի ունենալ հետևյալ նախապայմանները.

- աշխատանքի բովանդակությունը, հետազոտական խնդրի բարդությունը, նյութի շարադրման որակը, եզրակացությունների հիմնավորվածությունը, աշխատանքի ավարտունության աստիճանը.
- ղեկավարի կարծիքը.
- գրախոսի կարծիքը.
- պաշտպանությանը ներկայացված զեկուցման բովանդակությունը և որակը.
- հարցերին տրված պատասխանները.
- աշխատանքի ձևավորումը:

7. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

7.1 Ավարտական աշխատանքի պաշտպանությունից հետո աշխատանքը հանձնվում է ամբիոն, որտեղ պահպանվում է 1 տարի, իսկ էլեկտրոնային տարբերակը հանձնվում է գրադարանին:

7.2 Պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ավարտական աշխատանքները ենթակա են սահմանված կարգով արխիվացման՝ համապատասխան ակտով:

Հավելված 3
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
31 հունվարի 2014 թ. N1-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ

1. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1.1 Մագիստրանտի ավարտական որակավորման աշխատանքը (այսուհետ՝ մագիստրոսական թեզ) բարձրագույն մասնագիտական կրթության երկրորդ եզրափակիչ փուլն է, որը պետք է բնորոշի ապագա մագիստրոսի ոչ միայն ընդհանուր ակադեմիական պատրաստվածությունը, այլ նաև ընտրված մասնագիտության ոլորտում նրա մասնագիտական կարողությունները:

1.2 Մագիստրոսական թեզը ավարտական տեսական ու կիրառական հետազոտական աշխատանք է՝ նվիրված մասնագիտությանն առնչվող արդի խնդիրների լուծմանը, որը բխում է մագիստրանտի պատրաստման հիմնական կրթական ծրագրի պահանջներից:

1.3 Մագիստրոսական թեզը պետք է՝

- ներկայացվի որպես բնագավառի արդիական հիմնահարցերից մեկին վերաբերող հետազոտություն, որում մագիստրանտը բացահայտում է իր տեսական գիտելիքները և գործնական ունակությունները, մասնագիտական բնույթի խնդիրներն ինքնուրույն լուծելու կարողությունները.
- բացահայտի մագիստրանտի կողմից գիտական և համակարգային վերլուծության մեթոդների յուրացման աստիճանը, ունակությունը՝ կատարելու տեսական ընդհանրացումներ և գործնական եզրակացություններ, հիմնավորված առաջարկություններ բնագավառի հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.
- բացահայտի մագիստրանտի պատրաստվածության աստիճանը՝ ինքնուրույն աշխատելու համապատասխան համակարգում.
- համապատասխանի նյութի տրամաբանված և հստակ շարադրման պահանջներին և հենվի հավաստի տվյալների ու փաստերի վրա.
- դրսևորի մագիստրանտի ունակությունը՝ կիրառելու տեղեկատվության որոնման, ընտրության, մշակման և համակարգման արդի մեթոդները, աշխատելու ունակությունը բնագավառի նորմատիվ-իրավական ակտերի հետ:

2. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԹԵՄԱՅԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1 Ամբիոնները մագիստրոսական թեզերի թեմաները մինչև տվյալ ուսումնական տարվա հոկտեմբերի 15-ը ներկայացնում են ՈԱԿ բաժին և ստուգման համապատասխան ընթացակարգից հետո թեմաներն ու ղեկավարները հաստատվում են թողարկող ամբիոնի նիստում: Մագիստրանտներին իրավունք է վերապահվում հանդես գալու թեմայի առաջարկությամբ ծանրակշիռ հիմնավորում ներկայացնելու պայմանով: Ղեկավար կարող են նշանակվել նաև այլ հաստատությունների և գիտահետազոտական հիմնարկությունների տվյալ բնագավառի բարձր որակավորում ունեցող մասնագետներ*: (փոփ. 07.10.2014 N47-Լ, 29.09.2016 N27-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

2.2 Թեման պետք է լինի հստակ ձևակերպված, հիմնավորված, համապատասխանի ժամանակակից հետազոտական աշխատանքների մակարդակին և բացահայտի ոլորտի որևէ հիմնախնդիր, պետք է ընձեռի ինքնուրույնության, ստեղծագործական մոտեցման հնարավորություն: Միևնույն թեմայի ընտրությունը տարբեր մագիստրանտների կողմից արգելվում է: Եթե նույն թեմային հավակնում են մեկից ավելի մագիստրանտներ, ապա նախապատվությունը տրվում է բարձր առաջադիմություն ունեցողին: Մագիստրոսական թեզերի թեմաները կարող են կրկնվել դրանց պաշտպանությունից առնվազն 3 տարի հետո: *(խմբ. 24.08.2015 N 20-Լ, 02.11.2017 N35-Լ)*

2.3 Ամբիոնի կողմից հաստատված մագիստրոսական թեզերի թեմաները և նշանակված ղեկավարների ցուցակները գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի կողմից ներկայացվում են ռեկտորի հաստատմանը մինչև տվյալ ուսումնական տարվա նոյեմբերի 1-ը: Թեմայի ընդհանուր ուղղվածության փոփոխությունը չի երաշխավորվում, այն կարող է փոխվել ռեկտորի հրամանով բացառիկ դեպքերում՝ ամբիոնի հիմնավորմամբ ուսումնառության առաջին տարվա ընթացքում: *(խմբ. 24.08.2015 N20-Լ)*

2.4 Մագիստրոսական թեզի ղեկավարը.

- վերահսկում է աշխատանքի կատարումը ըստ կազմված օրացուցային ժամանակացույցի.

- կազմակերպում է անհատական խորհրդատվություն մագիստրոսական թեզի կառուցվածքին և բովանդակությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.
- ներկայացնում է կարծիք կատարված աշխատանքի վերաբերյալ՝ ըստ չափանիշների:

3. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3.1 Կառուցվածքային առումով մագիստրոսական թեզը պետք է կազմված լինի.
- տիտղոսաթերթից.
- բովանդակությունից (ցանկ).
- ներածությունից.
- աշխատանքի հիմնական մասից.
- եզրակացությունից.
- օգտագործված գրականության ցանկից.
- հավելվածներից՝ առանց էջակալման:

3.2 Ներածությունում անհրաժեշտ է շարադրել հիմնախնդրի իմաստը, հիմնավորել թեմայի արդիականությունը:

3.3 Աշխատանքի հիմնական մասը ներկայացվում է գլուխներով և ենթավերնագրերով: Պետք է տեղ հատկացվի միջազգային փորձի լուսաբանմանը:

3.4 Եզրակացությունը պետք է շարադրված լինի հակիրճ, ընդգրկի հիմնախնդրի արդի իրավիճակի գնահատականը և լուծման վերաբերյալ առաջարկությունները:

3.5 Մագիստրոսական թեզը պետք է ունենա գրաֆիկական մաս՝ էլեկտրոնային ցուցադրական նյութերի տեսքով, որը պետք է ներառի Power Point ծրագրով կատարված 10-20 սլայդ:

4. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

4.1 Մագիստրոսական թեզը պետք է կազմված լինի կոշտ կազմով: ***(փոփ. 07.10.2014 N47-Լ, 24.08.2015 N20-Լ)***

4.2 Մագիստրոսական թեզի ծավալը պետք է կազմի բնագիտական (տեխնիկական և ճշգրիտ) գիտությունների համար 30-40 տպագիր էջ, մյուսների համար՝ 40-50 էջ՝ առանց հավելվածների: Աշխատանքի առանձին մասերի միջև պետք է պահպանվի հետևյալ համամասնությունը.
- ներածություն՝ 2-4 էջ
- եզրակացություն՝ 2-4 էջ
- օգտագործված գրականություն՝ 2-4 էջ:

Աշխատանքի ամենածավալուն մասը պետք է կազմի նյութի հիմնական շարադրանքը:

4.3 Մագիստրոսական թեզը պետք է ունենա համակարգչային շարվածք (A4 ֆորմատ) Word ծրագրում Sylfaen (Times New Roman) տառատեսակով (տառաչափը՝ 12, միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5, ձախից՝ 3սմ, աջից՝ 1սմ, վերևից՝ 2,0սմ, ներքևից՝ 2,5սմ), հղումների տառաչափը՝ 9: Աշխատանքի բոլոր էջերը համարակալվում են, բացի տիտղոսաթերթից: Երկրորդ էջը բովանդակությունն է: Աշխատանքի յուրաքանչյուր մաս սկսվում է նոր էջից: Մագիստրոսական թեզը պետք է գրված լինի հայերեն (բացառությամբ օտար լեզուների մասնագիտությունների: ***(լրաց. 07.10.2014 N47-Լ)***

4.4 էջանշումը կատարվում է էջի ներքևում, մեջտեղում: Տիտղոսաթերթը համարվում է առաջին էջ, բայց չի էջանշվում (հավելված III): Էջադրումը սկսվում է բովանդակության էջից:

4.5 Ծանոթագրությունները և մեջբերումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծում՝ նշելով գրականության ցանկում հերթական համարը և էջը:

4.6 Բովանդակության մեջ հաջորդաբար նշվում են բաժինները (ներածություն, գլուխների վերնագրեր և ենթավերնագրեր, եզրակացություն, հավելվածներ և գրականության ցանկ):

4.7 Գլուխները և ենթավերնագրերը տեքստում անհրաժեշտ է առանձնացնել (**B,/**):

4.8 Օգտագործված գրականության ցանկում յուրաքանչյուր գրականության վերջում նշվում է էջերի ընդհանուր քանակը, իսկ հերթականությունը պետք է լինի հետևյալ կերպ.
1) օրենքներ և իրավական այլ ակտեր, վիճակագրական տեղեկագրեր.
2) հայերեն և օտար լեզվով աղբյուրներ (ըստ այբբենական կարգի).
3) համացանցային կայքեր (չգերազանցի օգտագործված գրականության 30%-ը):

(փոփ. 24.08.2015 N20-Լ)

4.9 Հավելվածները, որպես կանոն, կազմված են աղյուսակներից, սակայն կարող են ընդգրկել նաև հաշվետվության այլ ձևեր, գծապատկերներ, գծանկարներ և այլն: Հավելվածներն աշխատանքին կցվում

են այն հաջորդականությամբ, որոնք կիրառվել են տեքստում: Հավելվածը պետք է ունենա իր անվանումը, որն արտացոլում է դրա բովանդակությունը:

4.10 Մագիստրոսական թեզի հեղինակը ստորագրում է տիտղոսաթերթի վրա:

5. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ, ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

5.1 Մագիստրոսական թեզը ամբիոն է ներկայացվում պաշտպանությունից 10 օր առաջ 2 տարբերակով (1 տպագիր, 1 էլեկտրոնային (CD սկավառակի վրա)):

5.2 Մագիստրանտի կողմից ստորագրված ավարտված աշխատանքը ներկայացվում է ղեկավարին: Հավանության արժանանալուց հետո այն ստորագրվում և գրավոր կարծիքի հետ միասին ներկայացվում է ամբիոն: Կարծիքի մեջ պետք է բնութագրվեն աշխատանքի բոլոր բաժինները, գնահատվեն աշխատանքի կատարման ուսանողի ինքնուրույնության աստիճանը:

Ղեկավարի բացասական կարծիքի դեպքում մագիստրոսական թեզի հետագա ընթացքը որոշվում է նախապաշտպանության ժամանակ՝ ամբիոնի կողմից ձևավորված հանձնաժողովի կողմից:

Ամբիոնի վարիչի որոշմամբ աշխատանքի գրախոս է նշանակվում ամբիոնի առաջատար դասախոսներից կամ համապատասխան այլ հիմնարկություններից: ***(լրաց. 31.05.2017 N17-Լ)***

5.3 Մագիստրոսական թեզի նախնական պաշտպանությունը կազմակերպում է թողարկող ամբիոնը պաշտպանությունից մեկ ամիս առաջ՝ ղեկավարի և գրախոսի կարծիքների առկայությամբ, որի արդյունքները արձանագրվում են ամբիոնի նիստում և ներկայացվում համապատասխան դեկանատ:

Մագիստրոսական թեզերը նախնական պաշտպանությունից առնվազը մեկ շաբաթ առաջ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում են ՈԱԿ բաժին՝ գրագողության նկատմամբ վերահսկողություն սահմանելու համար: Բաժնի բացասական կարծիքի դեպքում համապատասխան ուղղումներ կատարելուց հետո աշխատանքները ներկայացվում են նախնական պաշտպանության: Ամբիոնը մագիստրոսական թեզերի պաշտպանությունը կազմակերպում է բաժնի դրական եզրակացության առկայության դեպքում: ***(լրաց. 07.10.2014 N47-Լ, լրաց. 24.08.2015 N 20-Լ, փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

5.4 Նախնական պաշտպանության նպատակն է օգնել մագիստրանտին շտկելու վրիպումները և պատրաստվել պաշտպանությանը, ճիշտ կազմակերպել զեկույցը՝ ընդգծելով մագիստրոսական թեզի կարևոր դրույթները, օգտագործել դիդակտիկ նյութերը, ստանալ հանրային ելույթի հմտություններ:

5.5 Դրական եզրակացության դեպքում թողարկող ամբիոնի կողմից մագիստրոսական թեզը երաշխավորվում է պաշտպանության:

5.6 Դիտողությունների առկայության դեպքում մագիստրանտը պարտավոր է լրամշակել մագիստրոսական թեզը:

5.7 Անհարգելի պատճառով մագիստրոսական թեզի նախնական պաշտպանությանը չներկայացած կամ նախապաշտպանությունը չանցած մագիստրանտին չի թույլատրվում մասնակցելու մագիստրոսական թեզի պաշտպանությանը: Փաստաթղթերով հիմնավորված հարգելի պատճառների առկայության դեպքում ամբիոնի վարիչը կազմակերպում է մագիստրոսական թեզի նախնական պաշտպանության անհատական ժամանակացույց ոչ ուշ, քան պաշտպանությունից 10 օր առաջ:

5.7.1. Թեզի հեղինակին պետք է տրվի նիստի քաղվածք՝ կոնկրետ հանձնարարականներով՝ սխալների, թերությունների վերլուծությամբ: ***(լրաց. 24.08.2015 N20-Լ)***

5.8 Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունը կատարվում է ԼՂՀ ԿԳ նախարարի 2012թ. փետրվարի 7-ի N 9 հրամանի համաձայն: Բացի հանձնաժողովի անդամներից, ցանկալի է, որ պաշտպանությանը մասնակցեն նաև գիտական ղեկավարը և գրախոսը: Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունն իրականացվում է ԼՂՀ ԿԳ նախարարության կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

5.9. Մագիստրոսական թեզը գնահատվում է 20 միավորանոց սանդղակով՝ ստորև բերված աղյուսակում գնահատման չափանիշներին համապատասխան:

	Չափանիշ	Առավելագույն միավորը
	Ներկայացման որակը	8
	Ձևակերպման որակը	4
	Կատարման ինքնուրույնության աստիճանը	4
	Թեմայի արդիականության հիմնավորումը	2
	Նորույթը	2
	Ընդամենը՝	***20***

Ձևակերպման որակի միավորը տրվում է ամբիոնի կողմից ստեղծված հանձնախմբի կողմից:

Կատարման ինքնուրույնությունը գնահատում է ղեկավարը՝ իր կողմից ներկայացված կարծիքի մեջ: Գրախոսողի կարծիքը պետք է տեղեկություններ պարունակի թեմայի արդիականության հիմնավորման, աշխատանքի ընդհանուր նկարագրի, աշխատանքի առավելությունների և բացթողումների, գրականության օգտագործման, վերլուծական մտքի և եզրահանգումների, նորույթի մասին:

Անհրաժեշտ գրավոր հիմնավորումով հանձնաժողովը կարող է վերանայել ղեկավարի և ամբիոնի հանձնախմբի կողմից տրված միավորը*: (խմբ. 29.09.2016 N27-Լ)*

5.10. Աշխատանքի գնահատականը նշանակելիս պետք է նկատի ունենալ հետևյալ նախապայմանները.

- աշխատանքի բովանդակությունը, հետազոտական խնդրի բարդությունը, նյութի շարադրման որակը, եզրակացությունների հիմնավորվածությունը, աշխատանքի ավարտունության աստիճանը.
- ղեկավարի կարծիքը.
- գրախոսողի կարծիքը.
- պաշտպանությանը ներկայացված զեկուցման բովանդակությունը և որակը.
- հարցերին տրված պատասխանները.
- աշխատանքի ձևավորումը:

6. ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

6.1 Մագիստրոսական թեզի պաշտպանությունից հետո աշխատանքը հանձնվում է ամբիոն, որտեղ պահպանվում է 1 տարի, իսկ էլեկտրոնային տարբերակը հանձնվում է գրադարանին:

6.2 Պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո մագիստրոսական թեզերը ենթակա են սահմանված կարգով արխիվացման՝ համապատասխան ակտով:

Հավելված 1

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ (տառաչափը՝ 11)

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ (տառաչափը՝ 12)

Ամբիոնի անվանումը (տառաչափը՝ 12)

Մասնագիտությունը (տառաչափը՝ 12)

ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

(տառաչափը՝ 20)

ԹԵՄԱ՝ ……..……..……..……..

(տառաչափը՝ 12)

Կատարող՝ բակալավրիատի ….-ի կուրսի ուսանող/ուհի անուն, ազգանուն /գրվում է ամբողջությամբ/ (տառաչափը՝ 12)

Գիտական ղեկավար՝ գիտական աստիճանը, կոչումը ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը (տառաչափը՝ 12)

Ստեփանակերտ- *տարեթիվ*

(տառաչափը՝ 11)

Հավելված II

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ (տառաչափը՝ 11)

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ (տառաչափը՝ 12)

Ամբիոնի անվանումը (տառաչափը՝ 12)

Մասնագիտությունը (տառաչափը՝ 12)

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

(տառաչափը՝ 20)

ԹԵՄԱ՝ ……..……..……..……..

(տառաչափը՝ 12)

Կատարող՝	ուանող/ուհի անուն, ազգանուն /գրվում է ամբողջությամբ/ (տառաչափը՝ 12)
Գիտական ղեկավար՝	գիտական աստիճանը, կոչումը, ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը (տառաչափը՝ 12)

Ստեփանակերտ- *տարեթիվ*

(տառաչափը՝ 11)

Հավելված III

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ (տառաչափը՝ 11)

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ (տառաչափը՝12)

Ամբիոնի անվանումը (տառաչափը՝12)

<< …….. >> մասնագիտացում

ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶ

(տառաչափը՝20)

ԹԵՄԱ՝ ……..……..……..……..
(տառաչափը՝12)

Կատարող՝ մագիստրատուրայի ուսանող/ուհի անուն, ազգանուն /գրվում է ամբողջությամբ/ (տառաչափը՝12)

Գիտական ղեկավար՝ գիտական աստիճանը, կոչումը, ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը (տառաչափը՝12)

Ստեփանակերտ- *տարեթիվ*
(տառաչափը՝11)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 փետրվարի 2014թ. N2-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 փետրվարի 2014թ. N2-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

I.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին կարգապահական սույն կանոնները Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան սահմանում են Արցախի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին այլ աշխատանքի փոխադրելու, խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատելու կարգը, խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցները, աշխատողների և սովորողների հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, աշխատաժամանակի և հանգստի ռեժիմը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ հարցեր:

Սույն կանոնները նպատակ ունեն ուղղորդելու ողջ անձնակազմի գործունեությունը պետական կազմակերպության կարգավիճակ ունեցող բուհի առջև դրված խնդիրների լիարժեք կատարմանը:

2. Սույն կանոնները տարածվում են ԱրՊՀ բոլոր աշխատողների վրա՝ անկախ նրանց մասնագիտությունից, մասնագիտացումից, որակավորումից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլ հատկանիշներից:

3. Աշխատանքի ընդունելու, աշխատողներին խրախուսելու և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ սույն կանոնները ԱրՊՀ ռեկտորի վրա չեն տարածվում:

4. Սույն կարգի առանձին դրույթներ տարածվում են ԱրՊՀ տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր ԱրՊՀ-ի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են ԱրՊՀ ծառայություններից կամ աշխատանքներից, համագործակցում են ԱրՊՀ կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ նպատակներով ժամանակավորապես գտնվում են ԱրՊՀ տարածքում:

5. Ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը կարգավորվում են ԱրՊՀ վարչակազմի կողմից՝ նրան ընձեռված իրավունքների սահմաններում, իսկ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀկանոնադրությամբ, ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կանոնների պահպանմանն առնչվող հարցերը՝ ԱրՊՀ արհեստակցական կազմակերպության համագործակցությամբ:

6. Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատվում, և նրանցում բոլոր փոփոխությունները կատարվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից, դրանք կիրառության մեջ են մտնում ռեկտորի հրամանով:

7. Ներքին կարգապահական կանոնների մասին իրազեկվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:

II. ԱՐՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. ԱրՊՀ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան:

Աշխատանքի ընդունման կարգը

9. Աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են ԱրՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

10. Աշխատանքի ընդունման ժամանակ ԱրՊՀ ռեկտորի կողմից լիազորված պաշտոնատար անձը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվողից պահանջել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) աշխատանքային գրքույկ (առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողներից չի պահանջվում),

2) անձը հաստատող փաստաթուղթ, սոցիալական ապահովության քարտ կամ նույնականացման քարտ,

3) զինվորական գրքույկ (արական սեռի համապատասխան տարիքի ներկայացուցիչներից) կամ դրա բացակայությունը հիմնավորող փաստաթուղթ.

4) հատուկ պատրաստվածություն կամ կրթություն պահանջող աշխատանքի կատարման պարագայում՝ նաև համապատասխան կրթությունը կամ պատրաստվածությունը հաստատող փաստաթուղթ,

5) օրենքով կամ նորմատիվ իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

11. Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության՝ զորակոչային տարիքի և ժամկետային զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի քաղաքացիներին աշխատանքի ընդունելիս պահանջվում է ներկայացնել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինվորական հաշվառման մեջ գտնվելու, ժամկետային զինվորական ծառայությունից ազատված լինելու կամ ժամ-

կետային զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավունք ունենալու վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք:

12.ԱրՊՀ բոլոր աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորադասախոսական կազմը, գիտական աշխատողները), ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական, ուսումնաօժանդակ և այլ տարակարգերի:

13.Պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է մրցութային ընտրության միջոցով, որը սահմանվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին կանոնակարգերով: ԱրՊՀ աշխատողները կարող են աշխատել համատեղությամբ՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և համալսարանի ներքին կանոնակարգերի համաձայն: Աշխատանքի ընդունման ժամանակ աշխատողը պարտավոր է ծանոթանալ իր աշխատանքին առնչվող ներքին իրավական ակտերին, որոնցում ամրագրված դրույթների պահպանումը նրա կողմից համարվելու է պարտադիր:

14. ԱրՊՀ աշխատողին սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունելիս կամ այլ աշխատանքի փոխադրելիս գործատուն պարտավոր է՝

1) ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին,

2) ծանոթացնել աշխատանքային պայմանագրին,

3) ծանոթացնել ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններին,

4) անցկացնել անվտանգության տեխնիկայի, սանիտարական, հակահրդեհային կանոնների պահպանման հրահանգավորում:

Սույն կետի 1-ին ենթակետի համաձայն՝ աշխատանքի պայմաններին աշխատողներին ծանոթացնում է աշխատողի անմիջական ղեկավարը, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերի համաձայն՝ աշխատանքային պայմանագրին ծանոթացնում է կադրերի բաժնի պետը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կանոնների ապահովումն իրականացնում է ԱրՊՀ վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

Փոխադրումն այլ աշխատանքի

15.Աշխատողի փոխադրումն այլ աշխատանքի իրականացվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱրՊՀ-ում այլ աշխատանքի փոխադրումը կատարվում է ռեկտորի հրամանով՝ աշխատողի հետ կնքվող՝ այլ աշխատանքի փոխադրման պայմանագրի համաձայն:

Աշխատանքային պայմանագրի դադարումը

16.Աշխատողի հետ աշխատանքային հարաբերությունները դադարում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված կարգով աշխատանքային պայմանագրի լուծման միջոցով:

17.Աշխատողն իրավունք ունի իր ցանկությամբ լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն 14 օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Ժամկետի ավարտից հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է կատարել վերջնահաշվարկ և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնել աշխատանքային գրքույկը և հանձնել աշխատողին:

18.Անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը ենթակա է լուծման կողմերի համաձայնությամբ, աշխատողի պահանջով՝ նրա հիվանդության կամ հաշմանդամության պատճառով, որը խանգարում է նրան կատարելու իր ուղղակի պարտականությունները:

19.Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը (այդ մասին առնվազն 5 օր առաջ գրավոր ծանուցվում է գործատուն), եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր կատարած աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խեղման հետ, կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ հարգելի պատճառներ կան, կամ էլ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը կամ աշխատանքային պայմանագիրը:

20.Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

21.Գործատուն, աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի և կարգի համաձայն, իրավունք ունի լուծելու անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը:

22.Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և վերջնահաշվարկը ձևակերպվում է ռեկտորի հրամանով:

III. ԱՐՊՀ ՌԵԿՏՈՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23.ԱրՊՀ ռեկտորն իր իրավասության սահմաններում՝

1) ղեկավարում է ԱրՊՀ կրթական, գիտական, արտադրական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային եւ այլ գործունեությունները.

2) կազմակերպում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը.

3) հրավիրում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստեր.

4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում ԱրՊՀ խորհրդին.

5) ապահովում է ԱրՊՀ խորհրդի եւ գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը.

6) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԱրՊՀ կառուցվածքը, ինչպես նաեւ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծելու վերաբերյալ առաջարկությունները.

7) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները, կանոնակարգերը, ներհամալսարանական կանոնները, ներքին իրավական այլ ակտերը.

8) ԱրՊՀ կանոնադրությանը համապատասխան՝ կազմավորում է ԱրՊՀ կառավարման մարմինները, սահմանում է ԱրՊՀ անձնակազմի հաստիքացուցակը, լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները.

9) արձակում է ուսանողների ընդունելության, հեռացման, վերականգնման, տեղափոխման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, ուսանողական նպաստ հատկացնելու և համալսարանի գործունեությանն առնչվող այլ հրամաններ.

10) աշխատանքի նշանակում եւ աշխատանքից ազատում է ԱրՊՀ պրոռեկտորներին, ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները եւ իրավասությունները.

11) աշխատանքի նշանակում եւ աշխատանքից ազատում է ԱրՊՀ աշխատողներին, նրանց համար սահմանում է խրախուսման միջոցներ եւ կիրառում կարգապահական տույժեր.

12) կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր ընտրված դեկանների, ամբիոնների վարիչների եւ գիտամանկավարժական կազմի աշխատողների հետ.

13) կասեցնում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ինչպես նաեւ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, կառավարման մարմինների եւ առանձին պաշտոնատար անձանց այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը և ԱրՊՀ կանոնադրությանը, նշանակում դրանց վերաքննարկում.

14) իր բացակայության ժամանակ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը դնում է պրոռեկտորներից մեկի վրա.

15) տալիս է ԱրՊՀ անունից հանդես գալու լիազորագրեր՝ վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում հաշվարկային հաշիվներ.

16) իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող եւ ԱրՊՀ կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ.

7) համալսարանի ռեկտորն առանց լիազորագրի գործում է համալսարանի անունից, ներկայացնում է նրա շահերը պետության, պետական մարմինների, այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում, այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում: Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազոր պետական մարմնի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և ներհամալսարանական այլ ակտերով սահմանված կարգով նա տնօրինում է համալսարանի գույքն ու ֆինանսական միջոցները, կնքում է պայմանագրեր, արձակում հրամաններ, կարգադրություններ, հրահանգներ, տալիս ցուցումներ, որոնք պարտադիր են համալսարանի կոլեկտիվի անդամների համար:

IV. ԱՐՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

24. ԱրՊՀ աշխատողներն իրավունք ունեն՝

1) ԱրՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու ԱրՊՀ համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում.

2) մասնակցելու ԱրՊՀ գործունեությանը վերաբերող բոլոր խնդիրների քննարկմանը, լուծմանը և ընտրովի մարմինների աշխատանքներին.

3) միավորվելու արհեստակցական, մասնագիտական, մշակութային, մարզական եւ շրջանավարտների կազմակերպությունների ու միությունների մեջ. չի թույլատրվում համալսարանում կուսակցությունների, հասարակական-կրոնական կազմակերպությունների, դրանց կազմակերպական կառույցների ստեղծումն ու գործունեությունը.

4) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և ԱրՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ ԱրՊՀ կանոնադրությանը և կամ աշխատանքային պայմանագրին համապատասխան.

5) բողոքարկելու ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանները և կարգադրությունները՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

6) ունենալու մասնագիտական գործունեության համար կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ.

7) պրոֆեսորադասախոսական կազմն իրավունք ունի ամբիոնի երաշխավորությամբ ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ:

25. ԱրՊՀ աշխատողները պարտավոր են՝

1) կատարել Աշխատանքային օրենսգրքով, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքներով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահության կանոններով, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները.

2) կատարել համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումները, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը,

3) անմիջական ղեկավարությանն անհապաղ տեղյակ պահել աշխատանքի կատարմանը խանգարող հանգամանքներին, իսկ հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու համար.

4) ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտությունների արդյունավետությունը.

5) մշտապես բարձրացնել իրենց մասնագիտական որակավորումը (ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ անգամ), սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում.

6) աշխատանքային գործիքները և տեխնիկան պահել սարքին վիճակում, աշխատավայրում պահպանել մաքրություն.

7) կատարել անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի և աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման կանոնների պահանջները.

8) բարձր պահել ԱրՊՀ պատիվն ու հեղինակությունը.

9) պահպանել հարգանք պետական խորհրդանիշների և իշխանության մարմինների, ԱրՊՀ աշխատակիցների և գործող միությունների նկատմամբ, ձեռնպահ մնալ բամբասանքից, ոչ կառուցողական քննադատությունից.

10) համալսարանի շահերը բարձր դասել անհատների կամ զանազան խմբերի մասնավոր շահերից, ԱրՊՀ հնարավորությունները չօգտագործել որպես իր կամ ուրիշների անձնական շահի աղբյուր.

11) ԱրՊՀ-ում գտնվել կոկիկ արտաքին տեսքով.

12) զերծ մնալ պաշտոնական գործառույթներից բխող պարտականությունների կատարման համար իբրև շնորհակալություն ընծաներ տալուց կամ վերցնելուց.

13) աշխատավայրում իրենց պահել արժանավայել՝ հետևելով հասարակության համակեցության կանոններին.

14) սովորողների մեջ ձեւավորել մասնագիտական բարձր որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում ու հայրենասիրություն.

15) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն եւ ստեղծագործական ունակություններ:

V. ԱՐՊՀ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ (ՈՒՍԱՆՈՂ, ՄԱԳԻՍՏՐԱՆՏ, ԱՍՊԻՐԱՆՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26. ԱրՊՀ սովորողն իրավունք ունի՝

1) մասնակցելու իր կրթության բովանդակության ձևավորմանը (ուսումնական դասընթացների և մասնագիտացման ընտրությանը)՝ պահպանելով բարձրագույն մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների պահանջները.

2) իր հայեցողությամբ, ըստ հակումների և պահանջմունքների, ընտրելու մասնագիտությունը, ուսուցման ձևը, զբաղվելու հետազոտություններով, ցանկացած կրթական աստիճանում ընդհատելու կամ շարունակելու բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթությունը.

3) ստանալու գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի ժամանակակից մակարդակին համապատասխան գիտելիքներ, հաճախելու ԱրՊՀ-ում կարդացվող դասախոսություններին.

4) ընտրելու տվյալ մասնագիտության կամ մասնագիտացման ուսուցման համար ոչ պարտադիր դասընթացներ, որոնք տրամադրում են համապատասխան ֆակուլտետը (ուսումնական ստորաբաժանումը) եւ ամբիոնը.

5) մասնակցելու ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին եւ գնահատելու պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը.

6) բացի ընտրած մասնագիտության ուսումնական դասընթացներից, յուրացնելու ուսումնական ցանկացած այլ դասընթաց, որը դասավանդվում է ԱրՊՀ-ում՝ ըստ սահմանված կարգի.

7) օրենսդրությամբ կամ ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով մասնակցելու ԱրՊՀ կառավարման համապատասխան մարմինների աշխատանքներին.

8) սահմանված կարգով ներկայացնելու առաջարկություն քննաշրջանի՝ քննությունների և ստուգարքների ժամանակացույցի վերաբերյալ.

9) օգտվելու ԱրՊՀ գրադարանից, լաբորատորիաներից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական, բուժական, մարզական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից, մասնակցելու գիտահետազոտական աշխատանքներին, գիտաժողովներին, սեմինարներին և սիմպոզիումներին՝ ԱրՊՀ կանոնադրությանը և ներքին իրավական ակտերին համապատասխան.

10) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բողոքարկելու ԱրՊՀ ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները.

11) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ստանալու սահմանված չափի, ներառյալ անվանական, իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ.

12) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան՝ օգտվելու ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման իրավունքից.

13) ծանոթանալու ԱրՊՀ կանոնադրությանը և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին.

14) անհրաժեշտության դեպքում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության սահմանած կարգով ստանալու ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.

15) ուսուցման առկա ձևով սովորելու դեպքում տվյալ ուսումնական տարվա ընթացքում ոչ պակաս, քան երկու անգամ գտնվելու արձակուրդում՝ ոչ պակաս, քան յոթ շաբաթ ընդհանուր տևողությամբ.

16) հանրակացարանի կարիքի դեպքում ԱրՊՀ սահմանած կարգով հանրակացարանում ստանալու համապատասխան տեղ.

17) փոխադրվելու մեկ այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատություն, ներառյալ օտարերկրյա բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ՝ համաձայն ԼՂՀ կառավարության սահմանած կարգի.

18) ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներին մասնակցելու համար ստանալու բարոյական և/կամ նյութական խրախուսանք՝ ԼՂՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ-ում սահմանված կարգով.

19) ԱրՊՀ հետ կնքելու ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ պայմանագիր.

20) ստեղծելու ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ՝ ուսանողական կյանքի հարցերի լուծման համար, միավորվելու ուսանողական խորհուրդներում, ուսանողական գիտական ընկերություններում և ուսանողական այլ կազմակերպություններում, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է ԱրՊՀ կանոնադրությամբ.

21) կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողն իրավունք ունի սահմանված կարգով վերականգնվելու ԱրՊՀ-ում:

27. ԱրՊՀ սովորողը պարտավոր է՝

1) կատարել կրթական ծրագրի պահանջները՝ պարտադիր հաճախել ուսումնական պարապմունքներին, կատարել ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առաջադրանքները.

2) տիրապետել բարձր որակավորման ապագա մասնագետի համար անհրաժեշտ գիտելիքներին եւ հմտություններին.

3) կատարել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրության, ԱրՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների բոլոր պահանջները.

4) ուսումնական պլանով նախատեսված ժամկետներում հանձնել բոլոր ստուգարքներն ու քննությունները.

5) հոգատարությամբ վերաբերվել ԱրՊՀ գույքին, նրան պատճառած վնասի համար կրել նյութական պատասխանատվություն՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.

6) բարձր պահել ԱրՊՀ ուսանողի պատիվն ու հեղինակությունը.

7) պահպանել հասարակական վարքի նորմերը.

8) լինել կարգապահ, ԱրՊՀ բոլոր ուսումնական, ուսումնաարտադրական և այլ կառույցներում պահպանել մաքրություն:

28.Դասասկզբից դասախոսի՝ 10 րոպեից ավելի ուշանալու դեպքում ուսանողները խմբի ավագի միջոցով պարտավոր են այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին:

29. Վճարովի հիմունքներով սովորողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը: Ուսման վարձը ժամանակին չվճարելու դեպքում այդ անձինք կարող են հեռացվել ԱրՊՀ-ից:

30. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում սովորողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում այդ մասին տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանատին՝ պատճառը վերանալուց հետո 3-օրյա ժամկետում ներկայացնելով հիմնավորող փաստաթուղթը:

31.Հիվանդության դեպքում սովորողը ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է ժամանակավոր անաշխատունակության մասին համապատասխան փաստաթուղթ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

VI. ԱՐՊՀ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. ԱրՊՀ վարչակազմը պարտավոր է՝

1) ապահովել գիտամանկավարժական, ինժեներատեխնիկական, վարչական, արտադրական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի աշխատանքի մնականոն կազմակերպումը.

2) ԱրՊՀ ֆինանսական միջոցների սահմաններում իրականացնել նյութատեխնիկական ապահովումը, տարածքների կահավորումը և ուսումնական գործընթացին անհրաժեշտ նյութական ապահովումը.

3) ապահովել ուսումնական գործընթացի մեթոդական կողմը, հաստատել ուսումնական աշխատանքների ծավալը.

4) ապահովել տարածքների բարեկարգ վիճակը, ջեռուցումը, լուսավորումը, օդափոխանակումը, կահավորումը.

5) սահմանված ժամկետներում ապահովել ԱրՊՀ աշխատողների՝ աշխատավարձի և սովորողների՝ կրթաթոշակների վճարումը.

6) ժամանակին տրամադրել արձակուրդ՝ համաձայն հաստատված գրաֆիկի.

7) ապահովել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացումը.

8) նպաստել կոլեկտիվում գործնական, ստեղծագործական մթնոլորտի ստեղծմանը, ժամանակին քննարկել համալսարանականների առաջարկությունները՝ ուղղված համալսարանի գործունեության բարելավմանը.

9) կատարել աշխատանքային պայմանագրի դրույթներով սահմանված պահանջները.

10) պահպանել աշխատանքային օրենսդրությունը և աշխատանքի պաշտպանության կանոնները (տեխնիկայի անվտանգության կանոններ, սանիտարական նորմեր ու կանոններ և այլն).

11) կատարել ԼՂՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ պարտականություններ:

VII. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿ

33. Աշխատաժամանակն այն ժամանակահատվածն է (կամ դրան հավասարեցված ժամանակահատվածը), որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:

34. ԱրՊՀ-ում աշխատանքները կազմակերպվում են ժամը 9.00-ից 18.00-ի սահմաններում՝ բացառությամբ այն աշխատակիցների, որոնց աշխատանքային ժամանակահատվածը սահմանվում է հատուկ ռեժիմով:

35. ԱրՊՀ-ում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից մինչև ուրբաթ՝ 40 ժամ ընդհանուր տևողությամբ: Որոշ դեպքերում (լսարանային ֆոնդի անբավարարություն կամ դրսից հրավիրված դասախոսների՝ աշխատանքային օրերի զբաղվածություն) պարապմունքների, ինչպես նաև հեռակա ուսուցման դասերի անցկացումը թույլատրվում է նաև շաբաթ օրերին՝ ժամը 9.00-ից մինչև 13.00-ը՝ ըստ նախօրոք հաստատված դասատախտակի և ժամանակացույցի: Տոնական և հանգստյան օրերին աշխատանքը թույլատրվում է օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Ոչ աշխատանքային ժամերին աշխատողի՝ համալսարանում աշխատելու ցանկության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը առնվազն 2 օր առաջ ներկայացնում է հայտ ռեկտորի անունով՝ նշելով ժամկետը, կատարվող աշխատանքի բնույթը և պատասխանատու անձին:

36. Աշխատանքային օրվա սկիզբը սահմանվում է 9.00-ին, ավարտը՝ 18.00-ին, ընդմիջումը՝ 13.00-ից մինչև 14.00-ը: Կախված աշխատանքի բնույթից՝ տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացնելուց և ռեկտորի կողմից հաստատվելուց հետո կարող է փոփոխվել ընդմիջման ժամը:

37.ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար, որպես առավելագույն ուսումնական ծանրաբեռնվածություն սահմանվում է օրական 3 պարապմունք:

38. Դասացուցակի պահպանման և անհատական ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական աշխատանքների վերահսկումն իրականացնում են ԱրՊՀ ուսումնական ստորաբաժանումը և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

39. Ոչ աշխատանքային (տոնական և հիշատակի) օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կարող է կրճատվել մեկ ժամով. սա չի վերաբերում կրճատ աշխատանքային ժամանակի պայմաններով աշխատողներին:

40. Աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն է սահմանվում մինչև տասնութ տարեկան, գիշերային ժամերին, աշխատանքի վնասակար պայմաններում աշխատողների համար, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ դեպքերում, ինչը յուրաքանչյուր դեպքում սահմանվում է հրամանով:

41. Արտաժամյա աշխատանքներին աշխատողի ներգրավումը թույլատրվում է միայն ԼՂՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով: Արտաժամյա չի համարվում ԱրՊՀ ռեկտորի, պրոռեկտորների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

42. ԱրՊՀ ղեկավարությունը պարտավոր է կազմակերպել յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվառումը:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

43. Հանգստի ժամանակը օրենքով, աշխատանքային պայմանագրով կանոնակարգված աշխատանքից ազատ ժամանակն է, որն աշխատողն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

44. Ամենամյա նվազագույն հանգստի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է:

45. ԱրՊՀ ռեկտորին, պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, բուժկետի վարիչին (բուժքրոջը) տրամադրվում է ամենամյա երկարեցված արձակուրդ՝ 25 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ, իսկ պրոֆեսորադասախոսական կազմին՝ 35 աշխատանքային օր ընդհանուր տևողությամբ:

46. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը սահմանում է ԱրՊՀ վարչակազմը՝ հաշվի առնելով ԱրՊՀ աշխատանքի նորմալ ընթացքի և աշխատողների հանգստի բարենպաստ պայմանների ապահովումը: Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ամենամյա արձակուրդ, որպես կանոն, տրամադրվում է ամառային արձակուրդների ժամանակահատվածում:

IX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

47. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, շարունակական անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար աշխատողների և սովորողների համար սահմանվում են հետևյալ խրախուսանքները՝

1) շնորհակալության հայտարարում,
2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
3) պատվոգրի հանձնում,

4) հուշանվերով պարգևատրում,
5) կարգապահական տույժի հանում,
6) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
7) ԱրՊՀ մեդալով պարգևատրում:
Խրախուսանքը հայտարարվում է ռեկտորի հրամանով, և այդ մասին իրազեկվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:
48. Որոշ դեպքերում, հաշվի առնելով ԱրՊՀ-ում ունեցած երկարամյա աշխատանքը և գիտությանն ու կրթությանը մատուցած ծառայությունները, ԱրՊՀ աշխատողին խրախուսելու նպատակով կարող է վերադասին ներկայացվել միջնորդություն՝ մեդալով, պատվոգրով պարգևատրելու և պատվավոր կոչումներ շնորհելու համար:
49. ԱրՊՀ բոլոր պարգևները և պարգևատրման գործընթացը սահմանվում է համապատասխան կանոնակարգով:

X. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ

50. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում:
51. Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար ԱրՊՀ ռեկտորը կիրառում է հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
1) նկատողություն,
2) խիստ նկատողություն,
3) աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:
52. Աշխատողի հետ անորոշ կամ որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը ԱրՊՀ ռեկտորի նախաձեռնությամբ կարող է վաղաժամկետ լուծվել, եթե աշխատողը վերջին մեկ տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:
53. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումն աշխատողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի աշխատողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման համապատասխան ակտով:
54. Կարգապահական տույժը կիրառվում է խախտումը հայտնաբերելուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում՝ չհաշված աշխատողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը: Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան 1 տարի:
55. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ: Կարգապահական կամ այլ տույժի կիրառումը չի ազատում նյութական պատասխանատվությունից:
56. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա այն համարվում է մարված:
57. Այն սովորողները, ովքեր չեն կատարում ուսումնական պլանները և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ցուցաբերում են ակադեմիական անբավարար առաջադիմություն, խախտում են ԼՂՀ օրենսդրության, ԱրՊՀ կանոնադրության, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերի պահանջները, ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով կարող են ենթարկվել կարգապահական տույժերի՝ ընդհուպ ԱրՊՀ-ից հեռացում:
58. Սովորողի կողմից Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված պարտականությունների, ներքին կարգապահության կանոնների խախտման դեպքում նրա նկատմամբ կիրառելի են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝
1) նկատողություն,
2) խիստ նկատողություն,
3) հեռացում համալսարանից:
Կիրառված կարգապահական տույժի մասին տեղեկացվում է ԱրՊՀ կոլեկտիվը:

59. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը սովորողից պետք է պահանջել գրավոր բացատրություն: Բացատրության բացակայությունը պետք է հաստատվի սովորողի կողմից այն ներկայացնելու հրաժարման կամ նրա հետ որևէ կապ հաստատելու անհնարինության համապատասխան ակտով:

60. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել արարքի բացահայտումից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա և կատարումից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում՝ չհաշված սովորողի հիվանդության կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

61. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ ուսումնական կիսամյակի ընթացքում, սովորողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված*:(փոփ. 18.03.2015 N4-Լ):*

62. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ բակալավրիատի համար՝ 30, մագիստրատուրայի համար՝ 16 ժամից ավելի անհարգելի բացակայելու դեպքում համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է նկատողություն:

63. Ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ բակալավրիատի համար՝ 60, մագիստրատուրայի համար 32 ժամից ավելի անհարգելի բացակայելու դեպքում ռեկտորի կողմից տվյալ ուսանողին հայտարարվում է խիստ նկատողություն:

64. Սովորողը հեռացվում է (ազատվում է) ԱրՊՀ-ից՝

1) իր դիմումի համաձայն,

2) այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում,

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտվելու դեպքում,

4) ուսումնական կիսամյակի ընթացքում դասերից՝ բակալավրիատի համար՝ 90, մագիստրատուրայի համար 48 ժամ անհարգելի բացակայելու դեպքում,

5) տվյալ ուսումնական տարվա (կիսամյակի) ուսման վարձը չվճարելու դեպքում,

6)անբավարար ակադեմիական առաջադիմություն ցուցաբերելու դեպքում,

7) ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները կոպիտ կերպով խախտելու, ինչպես նաև մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում երկու և ավել անգամ խիստ նկատողություն ստանալու դեպքում,

8) Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ դեպքերում:

Չի թույլատրվում սովորողին հեռացնել հիվանդության, արձակուրդների, ակադեմիական արձակուրդի կամ հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ընթացքում:

Համալսարանի ուսանողի ազատման հրամանը չի կարող ձևակերպվել իր դիմումի համաձայն, եթե նա ենթակա է հեռացման 64-րդ կետի 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ և 7-րդ ենթակետերի համաձայն:

(64-րդ կետը փոփ. 18.03.2015 N4-Լ)

XI. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

65. Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաղկացած է երկու կիսամյակներից, և ավարտվում է համաձայն ուսումնական պլանի:

66. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են ուսումնական պարապմունքների հետևյալ հիմնական տեսակները՝ դասախոսություն, գործնական (սեմինար) ու լաբորատոր պարապմունքներ, խորհրդատվություն, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա:

67. Դասացուցակը հաստատվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից և դասերն սկսելուց առնվազն 7 օր առաջ փակցվում է հաստատված վայրում:

68. Լսարանային բոլոր տեսակի պարապմունքների ակադեմիական ժամը 35 րոպե է: Ուսումնական դասերի տևողությունը հաստատվում է ակադեմիական ժամերով: Որպես կանոն, մեկ պարապմունքը միավորում է 2 ակադեմիական ժամ: *(փոփ. 03.09.2018 N26-Լ)*

69. Դասաժամը, դասամիջոցը սկսվում և ավարտվում են բարձրաձայն հնչող զանգի ղողանջով:

Ուսումնական պարապմունքների բնականոն ընթացքը չխաթարելու համար պարապմունքների սկսվելուց հետո բոլոր ուսումնական և նրանց կից մասնաշենքերում պետք է ապահովված լինեն լռություն և կարգապահություն: Պարապմունքի ժամանակ ուսանողի ներս մտնելը կամ դուրս գալը թույլատրում է դասախոսը:

70. Ուսումնական պարապմունքների սկիզբը և ավարտը հաստատվում է ուսումնական գործընթացը ղեկավարող համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ 9.00-18.00-ի սահմաններում:

XII. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԵՐԻ ՇՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. ԱրՊՀ մասնաշենքերում կարգի և բարեկեցության (գույքի, ուսումնական սարքավորումների առկայություն, նորմալ ջերմաստիճանի և լուսավորության ապահովում և այլն) պահպանման պատասխա-

նատվությունը կրում են վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, պարետները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները:

72. ԱրՊՀ մասնաշենքերում արգելվում է՝

1) ծխելը,

2) ալկոհոլային խմիչքներ օգտագործելը, անսթափ վիճակում գտնվելը,

3) մոլեխաղերը,

4) աղմկելը,

5) ուսումնական գործընթացին խոչընդոտող գործողություններ կատարելը,

6) արտաուսումնական ժամերին աննպատակ գտնվելը:

73. Ուսումնական լսարաններում դասընթացի ժամանակ արգելվում է բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումը:

74. Աշխատողների, սովորողների, այլ անձանց և ավտոտրանսպորտային միջոցների մուտքը ԱրՊՀ տարածք, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժը, դուրսբերումն ու ներկրումը սահմանվում են հատուկ ռեժիմով:

75. ԱրՊՀ աշխատողներին և սովորողներին արգելվում է տեղաշարժել գույքը ԱրՊՀ տարածքում՝ առանց վարչակազմի թույլտվության:

76. Ոչ աշխատանքային և հանգստյան օրերին, ինչպես նաև արտակարգ պայմաններում ԱրՊՀ-ում կարող է սահմանվել աշխատանքի հատուկ ռեժիմ:

77. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են վարչակազմի ընդունելության օրեր և ժամեր, որի մասին ցուցատախտակ է փակցվում համապատասխան պաշտոնատար անձանց աշխատասենյակների դռանը կից պատին:

78. ԱրՊՀ մասնաշենքերի, ինչպես նաև լսարանների, լաբորատորիաների և կաբինետների բանալիները պետք է հանձնվեն ԱրՊՀ պահպանության հերթապահ աշխատողներին՝ վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված կարգով և ցուցակով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

30 հունիսի 2014թ. N29-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՄԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 4-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսման և այլ վճարների գանձման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2005 թվականի մարտի 4-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության վճարովի ուսուցման համակարգի վարձերի գանձման» կանոնակարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
30 հունիսի 2014 թ. N29-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՄԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ համալսարան) ուսման վճարների գանձման հարաբերությունները, այլ վճարների չափերն ու գանձման պայմանները:

2. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Վճարումները կատարվում են անկանխիկ՝ համալսարանի հաշվարկային հաշվին փոխանցելու միջոցով:

II. ՈՒՍՄԱՆ ՎՃԱՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

4. Համալսարանի բոլոր մասնագիտությունների գծով ուսման վճարների չափը որոշում է համալսարանը՝ համաձայնեցնելով կրթության կառավարման լիազորված մարմնի հետ:

5. Ընթացիկ ուսումնական տարում համալսարան ընդունված ուսանողների՝ տվյալ մասնագիտության 1-ին կուրսի համար սահմանված վճարի չափը նույն ուսուցման ձևի և ըստ կուրսերի անընդհատ ուսումնառության դեպքերում հաստատուն է ուսումնառության ամբողջ ընթացքում:

6. Համալսարանի՝ տվյալ մասնագիտության առկա ուսուցման համակարգից նույն մասնագիտության հեռակա ուսուցման համակարգ և հակառակը տեղափոխված ուսանողների, ինչպես նաև տվյալ մասնագիտության հեռակա ուսուցման համակարգից այլ մասնագիտության առկա ուսուցման համակարգ և հակառակը տեղափոխված ուսանողների ուսման վճարը սահմանվում է տվյալ կուրսի համար սահմանված չափով:

Համալսարանի մեկ մասնագիտությունից մեկ այլ մասնագիտություն տեղափոխված ուսանողների հետ կնքվում է նոր պայմանագիր, և նրանց ուսման վճարը սահմանվում է տվյալ կուրսի համար սահմանված վճարի չափով:

7. Անվճար ուսուցման համակարգից վճարովի համակարգ տեղափոխված ուսանողի համար վճարը սահմանվում է տվյալ կուրսի համար սահմանված չափով:

8. Այլ բուհերից համալսարան տեղափոխված ուսանողների հետ կնքվում է նոր պայմանագիր, և նրանց ուսման վճարը սահմանվում է տվյալ մասնագիտության 1-ին կուրսի համար սահմանված վճարի չափով:

9. Ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրված ուսանողի ուսման վճարը մնում է անփոփոխ, եթե նա մինչև զինվորական ծառայության մեկնելը սահմանված կարգով համալսարանում ձևակերպել է ակադեմիական արձակուրդ և զինվորական ծառայությունից զորացրվելուց հետո երկու շաբաթվա ընթացքում դիմում է ներկայացրել՝ համալսարանի ուսանողության շարքերում վերականգնվելու համար: Նույնը վերաբերում է նաև այլ հիմունքներով ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպած և արձակուրդից վերադարձած ուսանողներին:

(2-րդ պարբերությունն ուժը կորցրած է ճանաչվել 14.12.2018 N38-Լ)

Ակադեմիական արձակուրդից վերականգնվող ուսանողները տվյալ տարում համապատասխան մասնագիտության բացակայության դեպքում ուսման վճարը վճարում են նոր մասնագիտության տվյալ կուրսի համար սահմանված չափով, իսկ ուսուցման համակարգի բացակայության հիմքով դրա փոփոխության դեպքում՝ սույն կետի առաջին պարբերությամբ սահմանված կարգով:

Ակադեմիական արձակուրդից վերականգնվող ուսանողները համապատասխան կուրսի բացակայության հիմքով և լիազոր մարմնի թույլտվությամբ այլ՝ ավելի բարձր կուրսում ուսումը շարունակելու դեպքում կցվում են համապատասխան կուրսին՝ սահմանված ժամկետներում առաջացած տարբերությունները հանձնելու համար և պարտավոր են վճարել նաև բաց թողնված կուրսի համար սահմանված ուսման վճարը:

10. Երկրորդ մասնագիտական կրթությունն իրականացվում է միայն վճարովի ուսուցման համակարգում: Ուսման վճարի չափը համապատասխանում էտվյալ մասնագիտության 1-ին կուրսի համար սահմանված վճարի չափին:

11. Համալսարանից հեռացված ուսանողների ուսանողական իրավունքների վերականգնումը կատարվում է վճարովի ուսուցման համակարգում, և նրանց ուսման վճարը սահմանվում է ընթացիկ ուսումնական տարում տվյալ մասնագիտության 1-ին կուրսի համար սահմանված վճարի չափով, եթե ուսանողը համալսարանից հեռացվել է՝

1) ակադեմիական անբավարար առաջադիմության,

2) անհարգելի բացակայությունների,

3) ուսման վճարը լրիվ կամ մասնակի չվճարելու,

4) համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները չկատարելու պատճառներով:

Ընդ որում, ուսանողի վերականգնումը կատարվում է նախկինում հաշվեգրված ուսման վճարի գծով առկա պարտավորության մարումից հետո, իսկ դասընթացի կրկնման դեպքում ուսանողը պարտավոր է մուծել կիսամյակի համար սահմանված ուսման վճարը:

12. Ուսանողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի կողմից վճարված ուսման վճարը, համաձայն ներկայացված դիմումի և համապատասխան հիմնավորման, ենթակա է վերադարձման, եթե՝

1) վճարված գումարի չափը ավելին է տվյալ մասնագիտության համար սահմանված վճարի չափից.

2) ուսանողն ազատվել է համալսարանից համաձայն իր դիմումի՝ բժշկական պատշաճ փաստաթղթերով հիմնավորելով իր առողջական վիճակի պատճառով ուսումը շարունակելու անհնարինությունը.

3) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսանողը ձևակերպել է ակադեմիական արձակուրդ.

4) տեղի է ունեցել ուսանողի կարգավիճակի փոխատեղում (ռոտացիա), ինչի արդյունքում վճարովի ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողը տեղափոխվել է անվճար ուսուցման համակարգ, բայց մինչ այդ վճարել էր ուսման վճարը.

5) այլ հարգելի պատճառների առկայության դեպքերում:

Սույն կետի 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում պահվում է (չի վերադարձվում) ուսանողի կողմից վճարված ուսման վճարի այն մասնաբաժինը, որը համապատասխանում է մինչև ուսանողի՝ համալսարանից ազատվելու մասին հրամանի արձակումը համալսարանի կողմից մատուցված ծառայությունների արժեքին: Ընդ որում, ուսանողի կողմից վճարված ուսման վճարը պետք է համապատասխանի յուրաքանչյուր ամսվա համար տարեկան ուսման վճարի 10%-ին (ներառյալ հրամանի տրման ամիսը):

Կազմակերպությունների կողմից ավել վճարված վճարները կարող են փոխանցման կարգով վերադարձվել նույն կազմակերպությունների կողմից նման պահանջ ներկայացնելու դեպքում:

13.Եթե սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով սահմանված դեպքերում և կարգով վճարված ուսման վճարը հետ չի վերադարձվել, ապա ուսանողական իրավունքները վերականգնելիս նույն կիսամյակի համար վճարման ենթակա գումարից հանվում է նախկինում վճարված գումարի համապատասխան մասնաբաժինը այն դեպքերում, երբ ուսանողը.

1) սահմանված կարգով ձևակերպել է ակադեմիական արձակուրդ և արձակուրդից վերադառնալուց հետո երկու շաբաթվա ընթացքում ներկայացրել է դիմում՝ համալսարանի ուսանողության շարքերում վերականգնելու համար.

2) համալսարանից ազատվել է իր դիմումի համաձայն:

14. Վճարովի համակարգում «լավ» և «գերազանց» գնահատականներով սովորող ուսանողների ուսման վճարը համալսարանի ռեկտորի հատուկ որոշմամբ կարող է զեղչվել մասնակիորեն կամ լրիվությամբ՝ համալսարանի եկամուտների հաշվին:

15. Ըստ կիսամյակների ուսման վճարը ուսանողը պարտավոր է վճարել 16-րդ կետում նշված ժամկետներում: Հիմք ընդունելով ուսանողի սոցիալական վիճակը և նրա ներկայացրած դիմումը՝ ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է սահմանվել ուսման վճարի վճարման ամսական պարբերականություն, բայց ոչ ուշ, քան տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը:

Սոցիալական փաթեթի շրջանակում վճարումներ կատարող ուսանողները տվյալ կիսամյակի ուսման վճարը պարտավոր են մուծել ոչ ուշ, քան տվյալ կիսամյակի քննաշրջանի սկիզբը:

16. Վճարովի համակարգում սովորող ուսանողը պարտավոր է (բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի) կիսամյակի ուսման վճարը վճարել տվյալ կիսամյակում՝ պարապմունքների փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 45 (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 10) օրացուցային օրվա ընթացքում՝

բացառությամբ առաջին կուրսի վճարովի համակարգ ընդունված ուսանողների, ովքեր պարտավոր են առաջին կիսամյակի ուսման վճարը վճարել մինչև սեպտեմբերի 15-ը (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ մինչև նոյեմբերի 1-ը), իսկ ուսումնառության վերջին կիսամյակում (թե՛ առկա, թե՛ հեռակա ուսուցման դեպքերում)՝ կիսամյակի փաստացի սկզբից ոչ ուշ, քան 15 օրացուցային օրվա ընթացքում: Առանձին դեպքերում ուսանողի դիմումի հիման վրա ռեկտորի հրամանով կարող է սահմանվել ուսման վճարի վճարման այլ ժամկետ:

17. Ուսման վճարը մինչև քննաշրջանի սկիզբը չվճարելու դեպքում ուսանողին չի թույլատրվում մասնակցել քննություններին, և ուսանողը կարող է հեռացվել համալսարանից:

III. ԱՅԼ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՉԱՓԵՐՆ ՈՒ ԳԱՆՁՈՒՄԸ

18. Դիպլոմների, դիպլոմների միջուկների, ակադեմիական տեղեկանքների, ուսանողական տոմսերի, ստուգման գրքույկների և այլ խիստ հաշվառման փաստաթղթերի դիմաց վճարումները կատարվում են ուսանողների կողմից: Վճարների չափը որոշվում է ռեկտորի հրամանով՝ հիմք ընդունելով տվյալ փաստաթղթի ինքնարժեքի չափը: Վերոնշյալ փաստաթղթերի կրկնօրինակները տրվում են դրանց ընթացիկ գնի եռապատիկի չափով գումարը վճարելու պայմանով:

Արխիվային նյութերի մշակմամբ տեղեկանքների տրամադրումը կատարվում է վճարովի հիմունքներով:

(լրաց. 30.11.2016 N32-Լ)

19. Համալսարանի հանրակացարանում ուսանողների տեղավորման վճարի չափը սահմանվում է համաձայն համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 2014թվականի մարտի 28-ին ընդունված «ԱրՊՀ ՊՈԱԿ հանրակացարանում ուսանողների բնակության կարգը հաստատելու և ԱրՊՀ ՊՈԱԿ գիտական խորհրդի կողմից 2013 թվականի մարտի 18-ին հաստատված կարգն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N11-Լ որոշման:

20. Մասնագիտության փոփոխության, առկա ուսուցման համակարգից հեռակա ուսուցման համակարգ և հակառակը, ինչպես նաև այլ բուհից տեղափոխվելու, վերականգնվելու (բացառությամբ ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպած և արձակուրդից վերադարձած ուսանողների), երկրորդ մասնագիտություն ստանալու և այլ դեպքերում չյուրացված յուրաքանչյուր դասընթացի համար ուսանողը պարտավոր է վճարել ուսման վճար տվյալ դասընթացի համար նախատեսված կրեդիտի դիմաց:*(փոփ. 03.07.2017 N21-Լ)*

Ժամկետային զինվորական ծառայությունից զորացրված ուսանողները համապատասխան մասնագիտության կամ ուսուցման համակարգի բացակայության հիմքով այլ մասնագիտությամբ ուսումը շարունակելու դեպքում ազատվում են առաջացած տարբերությունների դիմաց գանձումներ կատարելու պարտավորությունից:

Փորձուսուցմանը հարգելի պատճառով չմասնակցած ուսանողը անհատական ժամանակացույցով դրան մասնակցելու դեպքում պարտավոր է փոխհատուցել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից 2015թ. հուլիսի 3-ին ընդունված ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական պլանների ձևավորման և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածության չափորոշիչների որոշման կանոնակարգը և ուսումնական աշխատանքների հաշվառման նորմերը հաստատելու մասին» N16-Լ որոշմամբ սահմանված ծախսերը:*(լրաց. 06.04.2018 N13-Լ)*

21. Ակադեմիական պարտքերի մարման 2-րդ շրջանից հետո, յուրաքանչյուր քննության և ստուգարքի վերահանձնումը, ինչպես նաեւ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած շրջանավարտների ԱրՊՀ-ում ուսուցումը շարունակելու դեպքում առաջացած յուրաքանչյուր տարբերության հանձնումը կատարվում է միայն վճարովի հիմունքներով: Վճարը սահմանվում է 10000 դրամ յուրաքանչյուր քննության եւ ստուգարքի համար:

Ռեկտորատի որոշմամբ հարգելի համարվող բացակայության դեպքում (անաշխատունակության տեղեկանքի, զինվորական հերթապահություն իրականացնելու վերաբերյալ տեղեկանքի առկայություն) ուսանողը ազատվում է վերահանձնման դիմաց վճարումներ կատարելու պարտավորությունից: *(փոփ. 03.09.2018 N25-Լ)*

22. Ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի և ամփոփիչ ատեստավորման քննության վերահանձնման համար ուսանողը պարտավոր է վճարել 20000 դրամ: Ավարտական աշխատանքի ու մագիստրոսական թեզի նոր թեմա հաստատվելու և նոր ղեկավար ընտրվելու դեպքում ուսանողը պարտավոր է վճարել նաև ավարտական աշխատանքի ու մագիստրոսական թեզի համար համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 2015թ. հուլիսի 3-ին ընդունված ««Արցախի պետական համալսարան»

պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական պլանների ձևավորման և պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածության չափորոշիչների որոշման կանոնակարգը և ուսումնական աշխատանքների հաշվառման նորմերը հաստատելու մասին» N16-Լ որոշմամբ սահմանված կարգով:

Մինչև ավարտական կուրսի ուսումնական տարվա սկիզբը առավելագույնը 12 կրեդիտ կազմող ակադեմիական պարտքերը ուսանողը լրացնում է վճարովի հիմունքներով՝ վերահանձնելով առարկաները ևս 2 անգամ կամ կրկնելով դրանք:

Դասընթացների կրկնման համար ուսանողը պարտավոր է վճարել տվյալ դասընթացի համար նախատեսված կրեդիտի դիմաց: ***(փոփ. 29.02.2016 N2-Լ)***

23. Համալսարանի ասպիրանտի և հայցորդի որակավորման քննության (ստուգարքի) կրկնակի հանձնումը կատարվում է վճարովի հիմունքներով՝ յուրաքանչյուր դեպքում 10000 դրամի չափով: Այլ բուհերի և համալսարանի նախկին ասպիրանտներն ու հայցորդները որակավորման յուրաքանչյուր քննության (ստուգարքի) համար վճարում են 20000 դրամ:

24.Համալսարանի դասախոսների որակավորման բարձրացման ծրագիրը ֆինանսավորվում է համալսարանի միջոցների հաշվին, այլ բուհերի դասախոսներինը՝ վճարովի հիմունքով՝ ռեկտորի հրամանով սահմանված չափով:

25.Համալսարանի հրատարակչության գործունեության հետ կապված գները հաստատվում են ռեկտորի հրամանով՝ ինքնարժեքի հաշվարկման հիման վրա:

IV. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

26. Սույն կանոնակարգի նկատմամբ հսկողությունը հանձնարարել համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և գլխավոր հաշվապահին:

27. Սույն կանոնակարգի մասին սահմանված կարգով տեղեկացնել համալսարանի աշխատողներին և ուսանողներին:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 հունվարի 2015 թ. N1-Լ

ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել ռեֆերատի պատրաստման և ներկայացման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 հունվարի 2015 թ. N1-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ռեֆերատի պատրաստման և ներկայացման կանոնակարգը (այսուհետ՝ կանոնակարգ) մշակված է Արցախի պետական համալսարան պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կանոնադրության, «Կրեդիտային համակարգով առկա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման» կարգի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգի նպատակն է ռեֆերատների պատրաստման և ներկայացման միջոցով նպաստել ուսանողների մոտ ինքնուրույն վերլուծական գործունեության համար անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորմանը, նրանց տեսական և գործնական պատրաստվածության բարելավմանը, ուսումնական նյութի յուրացմանը:

1.3. Ռեֆերատի գնահատականը կարող է օգտագործվել տվյալ առարկայից ուսանողի ակտիվության միավորի հաշվարկման ժամանակ:

2. ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ

2.1. Ռեֆերատը ուսանողի ինքնուրույն գրավոր աշխատանքի ձևերից մեկն է, որում նա շարադրում է որևէ հարցի կամ թեմայի էությունը՝ հենվելով գրականության վրա (դասագրքեր, ձեռնարկներ, մենագրություններ, հանրագիտարաններ և այլն):

2.2. Ռեֆերատի պատրաստման ընթացքում ուսանողը պետք է ինքնուրույն գտնի, համակարգի, օգտագործի և իմաստավորի տվյալ թեմային համապատասխանող գրականությունը:

2.3. Ռեֆերատում հակիրճ շարադրվում է թեմային վերաբերող գրականության բովանդակությունը, ինչպես նաև՝ ուսանողի փաստարկված կարծիքը տվյալ հարցի վերաբերյալ: Գրականությունից, համացանցից կամ այլ աբյուրներից պատրաստի աշխատանքները որպես սեփական աշխատանք ներկայացնելը համարվում է գրագողություն:

2.4. Ռեֆերատի թեման առաջարկում է դասախոսը: Ուսանողը կարող է ընտրել այն առաջարկվող ցանկից կամ ինքնուրույն՝ համաձայնեցնելով դասախոսի հետ: Թեման պետք է լինի հստակ, հակիրճ, արդիական:

2.5. Ռեֆերատի պատրաստման համար անհրաժեշտ գրականության ցանկը տրամադրում է դասախոսը: Ուսանողը պետք է որոնի, գտնի և համակարգի ռեֆերատի թեմային վերաբերող լրացուցիչ աղբյուրները:

3. ՌԵՖԵՐԱՏԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3.1. Ռեֆերատին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներն են.

- գրված լինի հայերեն (բացառությամբ օտար լեզուների մասնագիտությունների),
- ունենա 3.2-րդ կետում տրված կառուցվածքը, շարադրված լինի տրամաբանական հաջորդականությամբ, հակիրճ, ճշգրիտ և միանշանակ:

3.2. Ռեֆերատի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝ *տիտղոսաթերթը, բովանդակությունը, ներածությունը, հիմնական մասը, ամփոփումը, օգտագործված գրականության ցանկը,* անհրաժեշտության դեպքում՝ *հավելվածը:*

3.2.1. *Տիտղոսաթերթում* նշվում են բուհի, ֆակուլտետի անվանումը, մասնագիտությունը, առարկան, թեման, ուսանողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, դասախոսի ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, գիտական աստիճանը և կոչումը, կատարման տեղը և տարին:

3.2.2. *Բովանդակության* մեջ ներկայացվում են ռեֆերատի բոլոր բաժինների վերնագրերը՝ էջերի նշմամբ:

3.2.3. *Ներածության* մեջ հիմնավորվում են ընտրված թեմայի արդիականությունը, աշխատանքի նպատակը:

3.2.4. *Հիմնական մասը* կարող է կազմված լինել 1-3 մասերից:

3.2.5. *Ամփոփումը* ներկայացվում է եզրակացությունների, եզրահանգումների կամ թեզիսների ձևով:

3.2.6. *Օգտագործված գրականության ցանկը* ներկայացվում է հետևյալ հերթականությամբ.

1. օրենքներ և իրավական այլ ակտեր, վիճակագրական տեղեկագրեր.
2. հայերեն և օտար լեզվով աղբյուրներ.
3. համացանցային կայքեր (չգերազանցի օգտագործված գրականության 30%-ը):
3. 2.7. Հավելվածում տեղադրվում են անհրաժեշտ նկարներ, գծապատկերներ, աղյուսակներ և այլն:

4. ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

4.1. Ռեֆերատի ծավալը կարող է լինել 10-15 տպագիր էջ՝ առանց հավելվածի: Աշխատանքի առանձին մասերի միջև պետք է պահպանվի հետևյալ համամասնությունը.

• ներածություն՝ 1 էջ
• հիմնական մաս՝ 7-12 էջ
• ամփոփում՝ 1 էջ
• օգտագործված գրականություն՝ 1 էջ:

4.2. Ռեֆերատը պետք է հավաքվի (A4 ֆորմատ) Word ծրագրում Sylfaen (Times New Roman) տառատեսակով (տառաչափը՝ 12, միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5, ձախից՝ 3սմ, աջից՝ 1սմ, վերևից՝ 2,0սմ, ներքևից՝ 2,5սմ), հղումների տառաչափը՝ 9: Աշխատանքի բոլոր էջերը համարակալվում են, բացի տիտղոսաթերթից: Երկրորդ էջը բովանդակությունն է: Էջադրումը սկսել բովանդակության էջից: Ռեֆերատի յուրաքանչյուր մաս սկսվում է նոր էջից:

4.3. Որևէ հեղինակի միտք, գաղափար մեջբերելու կամ թվային տվյալներ օգտագործելու դեպքում, անհրաժեշտ է կատարել հղում: Հղումները և մեջբերումները տեղադրվում են էջի ստորին մասում, հիմնական տեքստից բաժանվում են ուղիղ գծով և համարակալվում արաբական թվերով կամ քառակուսի փակագծով, որտեղ նշվում են գրականության ցանկի հերթական համարը և էջը:

5. ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

5.1. Ուսանողը պարտավոր է պատրաստի ռեֆերատը ներկայացնել դասախոսին նախատեսված ժամկետներում:

5.2. Դասախոսը ստուգում է ռեֆերատի բովանդակությունը, դրա համապատասխանությունը առաջադրած թեմային, ինչպես նաև կառուցվածքի և ձևավորման համապատասխանությունը սույն կանոնակարգի պահանջներին: Սրանց բավարարման դեպքում ռեֆերատը ընդունվում և թույլատրվում է ներկայացման՝ բանավոր զեկուցման ձևով:

5.3 Ռեֆերատի գնահատման ընդհանուր միավորի կեսը տրվում է թեմայի արդիականության հիմնավորման, նյութի տրամաբանական հաջորդականությամբ շարադրման, լրացուցիչ գրականության օգտագործման, առաջադրված խնդիրների լուծման և եզրակացությունների կատարման համար, իսկ մյուս կեսը՝ բանավոր ներկայացման, թեմային առնչվող հարցերին պատասխանելու համար:

6. ՌԵՖԵՐԱՏԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

6.1. Ռեֆերատը ներկայացնելուց հետո, այն հանձնվում է ամբիոն, որտեղ պահպանվում է 1 կիսամյակ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

12 մայիսի 2015 թ. N8-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՓՈԽԱՏԵՂՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների փոխատեղման գործընթացի կազմակերպման» կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
12 մայիսի 2015թ. N8-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՓՈԽԱՏԵՂՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են ուսանողների փոխատեղման կազմակերպման ընդհանուր հիմունքները և պայմանները:

2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքները, ԼՂՀ կառավարության 2007թ. փետրվարի 27-ի N81-Ն որոշումը, ԼՂՀ ԿԳ նախարարի 2012թ. փետրվարի 7-ի N10-ն հրամանը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը:

3. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով առկա ուսուցման համակարգում սովորող ուսանողների վրա:

II. ՓՈԽԱՏԵՂՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

4. Փոխատեղումը կազմակերպվում է ԼՂՀ կառավարության կողմից տվյալ ուսումնական տարվա համար տվյալ մասնագիտությանը ամրագրված ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) տեղերի շրջանակում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա արդյունքներով՝ մրցութային կարգով (ՄՈԳ-ի հաշվառմամբ):

5. Փոխատեղման գործընթացին մասնակցում են միայն նախորդ ուսումնական տարվա քննաշրջաններին մասնակցած անցողիկ միավոր ստացած և հարգելի պատճառով քննաշրջանին չմասնակցած, բայց փոխատեղման կազմակերպման ժամանակ ակադեմիական պարտքերը արդեն մարած ուսանողները: ***(խմբ. 09.11.2015 N29-Լ)***

(2-րդ մասը ուժը կորցրած է ճանաչվել 27.11.2017N39-Լ)

6. Ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքում միևնույն պայմանների դեպքում հավասար միավորներ ունեցող երկու և ավելի ուսանողների պարագայում առավելությունը երկրորդ կուրսում տրվում է առաջին կուրսի վերջին կիսամյակի քննաշրջանի, հաջորդ կուրսերում՝ նախորդ ուսումնական տարվա, իսկ վերջինիս հավասարության դեպքում՝ դրան նախորդող ուսումնական տարվա քննաշրջանի արդյունքներով առավել բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած ուսանողներին: ***(խմբ. 27.11.2017 N39-Լ)***

7.Փոխատեղման գործընթացին չեն կարող մասնակցել երկրորդ մասնագիտություն ստացող ուսանողները: ***(խմբ. 27.11.2017 N39-Լ)***

8. ԲՈՒՀ-ից հեռացված (ազատված), ԱրՊՀ մեկ մասնագիտությունից մեկ այլ մասնագիտություն, հեռակա ուսուցման համակարգից առկա ուսուցման համակարգ, ինչպես նաև այլ բուհերից ԱրՊՀ տեղափոխված ուսանողները փոխատեղման գործընթացին մասնակցում են առնվազն մեկ ուսումնական տարի ուսանելուց հետո:

9. Սահմանված կարգով ձևակերպված ակադեմիական արձակուրդից վերադարձած և նախկինում անվճար ուսուցման համակարգում սովորած ուսանողը վերականգնվելիս մինչև ուսումնական տարվա ավարտը պահպանում է նախկինում ունեցած անվճար սովորելու և ուսանողական նպաստ ստանալու իրավունքը:

10. ***(ուժը կորցրած 24.03.2017 N11-Լ)***

11. Սահմանված կարգով ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողները իրենց միավորներով մասնակցում են փոխատեղման գործընթացին, եթե հնարավորություն ունեին մասնակցելու քննաշրջանին: ***(խմբ. 27.11.2017 N39-Լ)***

12. ԱրՊՀ անվճար ուսուցման համակարգ տեղափոխված միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների գերազանց առաջադիմություն ունեցող շրջանավարտները ուսումնական տարվա ավարտին փոխատեղմանը մասնակցում են ընդհանուր հիմունքներով՝ տվյալ մասնագիտությանը ընդունելության արդյունքներով հատկացված տեղերի շրջանակում:

13. ***(ուժը կորցրած 24.03.2017 N11-Լ)***

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

23 հունիսի 2015 թ. N14 -L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողի էլեկտրոնային փոստի հասցեի տրամադրման և օգտագործման կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
23 հունիսի 2015 թ. N14-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

«Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողի էլեկտրոնային փոստի հասցեն տրամադրվում է ԱրՊՀ ուսանողների էլեկտրոնային փոստի դոմեյնի (asumail.am) տիրույթում (ֆորմատը՝ anun.azganunxx@asumail.am): Հասցեն տրամադրվում է նրա ուսումնառության ընթացքում և պահպանվում է ԱրՊՀ-ում ուսումնառությունն ավարտելուց հետո: Էլեկտրոնային հասցեն ստանալիս ուսանողը ստորագրում է համապատասխան մատյանում:

2. ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

ԱրՊՀ ուսանողի էլեկտրոնային փոստի հասցեն ուսանողի և համալսարանի միջև հաղորդակցության պաշտոնական միջոց է: Դեկանատի և այլ վարչական ստորաբաժանումների կողմից ուսանողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրությունների առաքումը ուսանողին պաշտոնական ծանուցման եղանակ է: Ուսանողի էլեկտրոնային փոստի հասցեատիրոջ անվանումը և գաղտնաբառը կարող են օգտագործվել նաև համալսարանի տեղեկատվական այլ համակարգեր մուտք գործելու նպատակով՝ ձևավորելով մեկ միասնական ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգ:

Ուսանողը պարտավոր է իրեն տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն օգտագործել միայն կրթական նպատակներով:

3. ՀԱՍՑԵԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄ

Էլեկտրոնային փոստի հասցեն տրամադրվում է ԱրՊՀ ցանցային ադմինիստրատորի կողմից ֆակուլտետների դեկանատների միջոցով ուսումնական պարապմունքների առաջին 10-օրյակում: Էլեկտրոնային փոստի հասցեն (օգտագործողի անվանումը, որը նախորդում է <<@asumail.am>> հատվածին) գեներացվում է ուսանողի անվան և ազգանվան միջոցով, իսկ համընկնման դեպքում տրվում է հերթական համարը:

4. ԳԱՂՏՆԱԲԱՌ

Ժամանակավոր գաղտնաբառը գեներացվում է ԱրՊՀ ցանցային ադմինիստրատորի կողմից, որը ուսանողը պարտավոր է փոփոխել էլեկտրոնային հասցեն ստանալու առաջին շաբաթվա ընթացքում: Խորհուրդ է տրվում առնվազն 7 նիշից բաղկացած գաղտնաբառ ընտրել, որը կպարունակի ինչպես լատիներեն տառեր, այնպես էլ թվեր: Պետք չէ ընտրել օգտագործողի անվան հետ համընկնող կամ պարզ (հեշտ գուշակվող) համադրումներից բաղկացած գաղտնաբառեր: Ուսանողը էլեկտրոնային փոստի գաղտնաբառն իրավունք չունի փոխանցելու այլ անձանց: Համակարգի հետ տեխնիկական խնդիրներ ունենալու դեպքում ուսանողը պետք է դիմի ֆակուլտետի դեկանատ:

5. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ

Էլեկտրոնային փոստի կայք մուտք գործելու համար պետք է այցելել էլեկտրոնային փոստի մուտքի էջ, որի համապատասխան հղումն առկա է նաև ԱրՊՀ պաշտոնական կայքէջում: Էլեկտրոնային փոստի մուտքի էջի հասցեն է՝ mail.asu.am: Էլեկտրոնային փոստի մուտքի էջից ուսանողի էլեկտրոնային փոստի անհատական էջ մուտք գործելու համար ուսանողը պետք է ընտրի asumail.am դոմեյնը, այնուհետև մուտքագրի օգտագործողի անվանումն ու գաղտնաբառը և կատարի փոստարկղ մուտք գործելու հրահանգը:

6. ՓՈՍՏԱՐԿՂԻ ԾԱՎԱԼՆԵՐ

Ներկայումս էլեկտրոնային փոստի հասցեի փոստարկղի ընդհանուր ծավալը (այդ թվում՝ ուղարկված նամակներ, պահպանված նամակներ և այլն) սահմանված է 200 Mb: Մեկ ուղարկվող նամակը կարող է ունենալ կցված ֆայլեր, որոնց ընդհանուր ծավալը չպետք է գերազանցի 25 Mb ծավալը: Ստացվող մեկ նամակի ծավալը չպետք է գերազանցի 50 Mb ծավալը: Փոստարկղի սահմանափակումներին չհասնելու

և տեղեկատվության հնարավոր կորստի հետևանքները մեղմացնելու նպատակով խորհուրդ է տրվում պարբերաբար ստացված և ուղարկված հին նամակները պահել անձնական համակարգչում՝ մշտապես ազատ պահելով էլեկտրոնային փոստի փոստարկղերը:

7. ՏԱՐԲԵՐ ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԱրՊՀ էլեկտրոնային փոստի սերվերն ապահովում է էլեկտրոնային փոստի հեռավար մուտքի և օգտագործման POP3 ստանդարտը (Post Office Protocol Version 3): Այն հնարավորություն է ընձեռում մի շարք ծրագրային գործիքների միջոցով (օրինակ՝ Outlook express ծրագրով) արագ ստուգել էլեկտրոնային փոստը, ուղարկել նամակներ, ստացված նամակները ներբեռնել անհատական համակարգիչ:

Սույն կանոնները կոպտորեն խախտող ուսանողներին կամ շրջանավարտներին, ինչպես նաև ԱրՊՀ-ից հեռացված ուսանողներին տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեն կարող է կասեցվել:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

3 հուլիսի 2015 թ. N16-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-ր կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական պլանների ձևավորման և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածության չափորոշիչների որոշման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական աշխատանքների հաշվառման նորմերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2015 թվականի սեպտեմբերի 1-ից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
3 հուլիսի 2015 թ. N16-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածության չափորոշիչների որոշման կանոնակարգի (այսուհետ՝ կանոնակարգ) իրավական հիմքերն են՝ ԼՂՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքները, ԼՂՀ կառավարության 2010թ. փետրվարի 23-ի «Ուսումնական հաստատությունների աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունները սահմանելու մասին» N80-Ն որոշումը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը:

2. Սույն կանոնակարգով սահմանվող ուսումնական բեռնվածության չափորոշիչները նախատեսված են ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը որոշելու համար:

3. Սույն կանոնակարգով որոշվում են աշխատաժամանակի չափորոշիչները ԱրՊՀ կրթական ծրագրերի (բակալավրիատ, մագիստրատուրա) պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական բեռնվածության հիմնական ձևերի համար՝ դասախոսների աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:

II. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Դասախոսի ուսումնական բեռնվածության ծավալի հաշվարկը կատարվում է ամբիոնների կողմից՝ համաձայն ԱրՊՀ մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի ուսումնական պլանների:

5. Ամենամյա ուսումնական պլանների մշակման աշխատանքը համակարգվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից մինչև նախորդ ուսումնական տարվա մարտի 1-ը:

6. Ուսումնական բեռնվածության ծավալը ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից ներկայացվում է ամբիոններին ոչ ուշ, քան տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 1-ը:

7. Ամբիոնները կատարում են ժամաքանակի բաշխում և ներկայացնում են այն ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ոչ ուշ, քան նախորդ ուսումնական տարվա մայիսի 1-ը:

8. Ուսումնական պլանների դասընթացները ամրագրվում և ներառվում են սպասարկող ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքների ծավալում:

9. Ուսումնական պլաններից բխող դասընթացների ժամերը հաշվարկվում են խմբերով (նվազագույնը 7 ուսանող բակալավրիատի, 5 ուսանող մագիստրատուրայի համար): Գործնական և սեմինար պարապմունքների ժամանակ կուրսի բաժանումը խմբերի կատարվում է 30-ից ավել, լեզվական առարկաների և լաբորատոր պարապմունքների խումբը՝ 15-ից ավել ուսանողների թվաքանակի դեպքում:

10. Համալսարանական դասընթացների դասախոսությունները կազմակերպվում են հոսքով (հոսքը թվով ոչ ավելի, քան 75 ուսանող):

11. Կուրսի միավորումը մեկ հոսքի մեջ կամ նրա տարանջատումը մի քանի ենթախմբերի կատարվում է միայն ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հետ համաձայնեցնելուց հետո՝ ամբիոնների վարիչի և դեկանի ներկայացմամբ:

12. Հաջորդ ուսումնական տարվա ուսումնական աշխատանքային պլանների նախապատրաստման փուլում ամբիոնները և դեկանատը համատեղ համաձայնեցնում են կամընտրական, լրացական դասընթացների ցանկը և դասաժամերի ծավալը:

13. Կամընտրական, լրացական դասընթացների ցանկը, առարկայական ուսումնական փաթեթները, պարապող դասախոսների անունները դեկանատի կողմից ներկայացվում են ուսանողներին՝ ծանոթանալու և ընտրելու նպատակով:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԵՌՆՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՅԻՆ ԾԱՎԱԼԻ ՀԱՇՎԱՐԿԸ

14. Ամբիոնների ուսումնական բեռնվածությունը կազմվում է տվյալ ուսումնական տարվա խմբերի քանակի, ուսանողների թվաքանակի և կիսամյակային կտրվածքով դրանց փոփոխությունների կանխատեսման (ակադեմիական արձակուրդ գնալու և վերադառնալու հիմքով) հիման վրա: Դասախոսի ուսումնական բեռնվածությունը ենթակա է ճշգրտման փաստացի չկատարված աշխատանքի մասով (չպաշտպանած կուրսային (նախագծային), ավարտական, մագիստրոսական աշխատանքներ և այլն): *(փոփ. 30.08.2017 N27-Լ)*

14.1. Ընթացիկ ստուգումների ժամաքանակը չի դիտարկվում դասախոսի տվյալ առարկայի համար նախատեսված ծանրաբեռնվածության կատարում՝ բացառությամբ դրանց գրավոր ընդունելու դեպքերի: *(լրաց. 04.05.2016 N9-Լ)*

15. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժինը հաշվարկում է ուսումնական բեռնվածության ծավալը հաջորդ ուսումնական տարվա պլանների հաստատումից հետո: *(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

16.Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական բեռնվածության տեսակներն են.

1) դասախոսություններ,

2) լաբորատոր, գործնական և սեմինար պարապմունքներ,

3) խորհրդատվություններ,

4) կուրսային աշխատանքի (նախագծի) ղեկավարում,

5) ստուգարքների, քննությունների, ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների ընդունում,

6) ուսումնական, արտադրական, մանկավարժական, և նախադիպլոմային այլ փորձուսուցումների ղեկավարում,

7) հայցորդների և ասպիրանտների աշխատանքների ղեկավարում,

8) ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում և այլն:

(փոփ. 30.09.2015 N24-Լ)

17. Թվարկված աշխատանքների տեսակները ամրագրվում են դասախոսի անհատական պլանի «Ուսումնական բեռնվածություն» բաժնում:

18. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ պաշտոնական դրույքի համար կազմում է՝ պրոֆեսորի՝ 700-750 ժամ, դոցենտի՝ 750-800 ժամ, ավագ դասախոսի՝ 800-850 ժամ, դասախոսի – 850-900 ժամ,ասիստենտի՝ 900-950 ժամ:

18.1. Մեկ ուսումնական կիսամյակում դասախոսի լսարանային ծանրաբեռնվածությունը չի կարող գերազանցել 480 ժամը (օրական ոչ ավել, քան երեք երկժամյակ), հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 60 ժամը (օրական ոչ ավել, քան երկու երկժամյակ):

(լրաց. 28.04.2017 N13-Լ)

19. Ամբիոնի գործնական, սեմինար, կամ լաբորատոր դասաժամերի հաշվին ասպիրանտին ուսումնառության ընթացքում, սկսած երկրորդ կուրսից, պետք է հատկացվի 60-100 ժամ (անվճար) մանկավարժական պրակտիկայի համար:

20.Այլ հիմնարկներից համատեղության կարգով դասավանդելու համար հրավիրված մասնագետներին ժամավճարային հիմունքներով հատկացվում է ոչ ավել 0,5 դրույքին համարժեք ժամ (համապատասխան մասնագետի գիտական աստիճանի, դասախոսություններ կատարելու, պրակտիկան, կուրսային, ավարտական աշխատանքներ, նախագծեր և մագիստրոսական թեզեր, ասպիրանտի եւ հայցորդի ղեկավարելու համար):

21. Բակալավրիատում մինչեւ 7 ուսանող (մագիստրատուրայում՝ մինչեւ 5) ունեցող խմբերում ուսումնական բեռնվածությունը առկա ուսուցման համակարգում կատարվում է ոչ հոսքային առարկաների (փորձուսուցման) ուսումնական պլանով նախատեսված ժամաքանակի 30%-ի չափով: *(լրաց. 30.09.2015 N24-Լ)*

22. Դասախոսներին, ամբիոնի վարիչներին և դեկաններին 1 դրույքից ավել ժամավճարային հիմունքներով հատկացվում է միայն զբաղեցրած դրույքի համապատասխան ժամերի առավելագույն շեմը գերազանցելու դեպքում՝ ոչ ավել, քան 250 ժամ: Ընդ որում ամբիոնի վարիչներին և դեկաններին այն հատկացվում է գլխավորապես ոչ լսարանային ժամերի հաշվին:

23. Ուսումնական բեռնվածության ծավալը հաշվարկվում է ուսանողների ընդհանուր թվով՝ ներառյալ.

1) բակալավրիատի կրթական ծրագրերը,

2) մագիստրատուրայի կրթական ծրագրերը,

3) ասպիրանտուրայի կրթական ծրագրերը,

4) ուսուցման բոլոր ձևերը (առկա, հեռակա),

5) ֆինանսավորման բոլոր ձևերը (վճարովի, անվճար):

24. Նոր ուսումնական տարվա առաջին շաբաթվա ընթացքում դեկանատները և ամբիոնները կատարում են ժամերի վերահաշվարկ՝ հաշվի առնելով առկա ուսուցման համակարգի ընդունելության և ուսանողների շարժի արդյունքները, խմբերի և հոսքերի թվաքանակը:

25. Տվյալ ուսումնական տարվա ժամաքանակի վերջնական վերահաշվարկը կատարվում է մինչև տվյալ ուս.տարվա հոկտեմբերի 1-ը:

26. Ամբիոնի կողմից զբաղեցրած հաստիքների թիվը հաշվարկվում է տվյալ ուսումնական տարվա ընդհանուր և լսարանային ժամաքանակների հաշվառմամբ:

27. Ամբիոնի համապատասխան հիմնավորմամբ հավելված 2-ի 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ կետերով հաստատված առավելագույն թվաքանակները և սույն կանոնակարգի 18.1-ին, 21-րդ, 22-րդ կետերում նշված չափորոշիչները ռեկտորի որոշմամբ կարող են փոփոխվել: ***(լրաց. 28.04.2017 N13-Լ)***

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
3 հուլիսի 2015 թ. N16-Լ որոշման

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐ

N	Աշխատանքի ձևերը	Ժամանակի նորմերը	Ծանոթություն
1	Դասախոսություններ	1 ժամ հոսքին 1 ակադեմիական ժամի համար	Հոսքը 75 հոգուց ոչ ավել, մասն. խումբը 7 հոգուց ոչ պակաս՝ բակալավրիատի համար, 5 հոգուց ոչ պակաս՝ մագիստրա-տուրայի համար
2	Գործնական և սեմինար պարապմունքներ	1 ժամ խմբին 1 ակադեմիական ժամի համար	Խումբը 7-30 ուսանող բակալավրիատի համար, լեզվ. մասն. խումբը մինչև 15 ուսանող, խումբը 5 հոգուց ոչ պակաս մագիստրատուրայի համար
3	Լաբորատոր պարապմունքներ	1 ժամ 1 ակադեմիական ժամի համար	Խումբը մինչև 15 ուսանող
4	Ինքնուրույն աշխա-տանքների հանձնա-րարարում և գնահատում (առկա ուսուցման համակարգում)	0,1 ժամ 1 ուսանողին	
5	Ստուգարքների (ավանդական) ընդունում	0.2 ժամ 1 ուսանողին	
6	Առկա ուսուցման համա-կարգում քննությունների (ավանդական) ընդունում Եզրափակիչ և առանց եզրափակիչ գնահա-տումներով դասընթաց-ների ստուգումների ընդունում	0,2 ժամ 1 ուսանողին 0,4 ժամ 1 ուսանողին	
7	Հեռակա ուսուցման համակարգում առանց եզրափակիչ գնահա-տումներով դասըն-թացների ստուգումների ընդունում Ավանդական քննությունների,	0,2 ժամ 1 ուսանողին 0,4 ժամ 1 ուսանողին	

	եզրափակիչ գնահատումներով դասընթացների ստուգումների ընդունում		
8	Ասպիրանտուրայի մասնագիտական քննության, ասպիրանտների և հայցորդների որակավորման ստուգարքների և քննությունների ընդունում	0.5 ժամ 1 ասպիրանտին (հայցորդին)	
9	Կուրսային աշխատանքների ղեկավարում	1 աշխատանքի համար 8 ժամ	1 դասախոսը կարող է ղեկավարել ոչ ավել, քան 10 աշխատանք
10	Բակալավրիատի ավարտական աշխատանքի ղեկավարում	1 աշխատանքի համար 25 ժամ	1 դասախոսը կարող է ղեկավարել ոչ ավել, քան 5 աշխատանք
11	Մագիստրոսական թեզի ղեկավարում	1 թեզի համար՝ 70 ժամ, ընդ որում՝ 1-ին կիս. -5 ժամ, 2-րդ կիս.-10 ժամ, 3-րդ կիս.-15 ժամ, 4-րդ կիս.-40 ժամ (հեռակա ուսուցման համակարգում՝ 4-րդ կիս.՝ 15 ժամ, 5-րդ կիս.՝ 25 ժամ)	1 դասախոսը կարող է ղեկավարել ոչ ավել, քան 4 թեզ
11.1	Ավարտական աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի գրախոսություն	1 գրախոսության համար 2 ժամ	1 դասախոսը կարող է գրախոսել ոչ ավել, քան 6 աշխատանք
12	Ավարտական աշխատանքի պաշտպանություն Մագիստրատուրայի թեզի պաշտպանություն Ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների ընդունում	Հանձնաժողովի նախագահին 0,5 ժամ 1 ուսանողին	
13	Ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում	Տարվա ընթացքում 50 ժամ 1 ասպիրանտի համար, 30 ժամ 1 հայցորդի համար	Պրոֆեսորը կարող է ղեկավարել տարբեր տարիների 2-3 ասպիրանտ, 1-3 հայցորդ: Դոցենտը՝ 1 ասպիրանտ, 3 հայցորդ
14	Ուսումն. պրակտիկայի ղեկավարում (այդ թվում մանկավարժական՝	ա) խմբի ղեկավարին՝ 1 աշխատանքային օրում 4 ժամ յուրաքանչյուր խմբին	Խումբը մինչեւ 30 հոգի, պասիվ պրակտիկայի

	պասիվ) հաշվետ. ստուգում և ստուգարքի ընդունում:	(6 ժամ դաշտային պրակտիկայի դեպքում)	դեպքում՝ հիմնարկի տնօրենին՝ (տեղակալին) 0,25 ժամ 1 ուսանողի համար
15	Արտադրական և նախադիպլոմային պրակտիկայի ղեկավարում	1 աշխատանքային օրում 1 ժամ յուրաքանչյուր խմբին, կամ 3 ժամ (այլ կազմակերպություններում անցկացնելու դեպքում)	Այլ կազմակերպություններում անցկացնելու դեպքում տեղի ղեկավարին 1 խմբի համար հատկացվում է 2 ժամ՝ 1 աշխատանքային օրում
16	Մանկավարժական պրակտիկա (ակտիվ)	ա) խմբի ղեկավարին՝ 1 ժամ 1 ուս. 1 շաբ-ում (նույն տեղի մասնագետին) բ) մանկավարժին՝ 0,4 ժամ 1 ուսանող 1 շաբաթում գ) հոգեբանին՝ 0,25 ժամ 1 ուսանող 1 շաբաթում դ) դպրոցի տնօրենին՝ (տեղակալին) 0,25 ժամ 1 ուսանողի համար	Անհատական կարգով անցկացվող պրակտիկայի ղեկավարում՝ 1 ժամ յուրաքանչյուր 1 ուսանողին:
16.1	Գիտամանկավարժական պրակտիկա	1 ուսանողին 8 ժամ	դասախոսը կարող է լինել առավելագույնը 4 ուսանողի ղեկավար
17	Նախաքննական խորհրդատվությունների անցկացնում	2 ժամ յուրաքանչյուր եզրափակիչ գնահատումով դասընթացի համար, 6 ժամ յուրաքան. պետ. մասնագիտական քննության համար	
18	Ֆակուլտետի ղեկավարում	150 ժամ 1 ուստարում	
19	Ամբիոնի ղեկավարում	50 ժամ 1 ուստարում	

4-րդ տողը խմբ. 30.08.2017 N27-Լ, 21.08.2018 N21-Լ
6-րդ տողը խմբ. 04.05.2016 N9-Լ
16.1 տողի 4-րդ սյունակը լրաց. 04.05.2016 N9-Լ
11-րդ տողը խմբ. 02.11.2017 N34-Լ
9-րդ և 10-րդ տողերը խմբ. 21.08.2018 N22-Լ
11.1 տողը լրաց. 21.08.2018 N22-Լ
11 տողի 2-րդ սյունակը փոփ. 14.12.2018 N38-Լ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 դեկտեմբերի 2015 թ. N 32-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԳԵՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ԿՈՉՈՒՄՆԵՐԻ ՇՆՈՐՀՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 4-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պարգևների և պատվավոր կոչումների շնորհման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2005 թվականի մարտի 4-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողների պարգևատրումների և խրախուսանքների» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 դեկտեմբերի 2015 թ. N32-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԳԵՎՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ԿՈՉՈՒՄՆԵՐԻ ՇՆՈՐՀՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) աշխատակիցներին և այլ անձանց պատվավոր կոչումներ և պարգևներ շնորհելու, աշխատակիցներին և ուսանողներին դրամական օգնություն հատկացնելու գործընթացը:

1.2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են ԱրՊՀ կանոնադրությունը, ներքին կարգապահական կանոնները:

1.4. ԱրՊՀ պատվավոր կոչումների և պարգևների թեկնածուներ կարող են առաջադրել ԱրՊՀ ռեկտորը, գիտական խորհուրդը, ֆակուլտետները և ստորաբաժանումները՝ համապատասխան նիստերի արձանագրություններ ներկայացնելով:

ԱրՊՀ-ն կարող է իր աշխատակիցներից թեկնածուներ ներկայացնել՝ հանրապետական, միջազգային պարգևներ և կոչումներ ստանալու համար:

2. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՎՈՒՄ Է

1. Աշխատակիցներին՝

● մահվան դեպքում՝ աշխատակիցների հարազատներին.

● ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում.

● դժբախտ պատահարի, երկարատև բուժում կամ թանկարժեք դեղորայք պահանջող ծանր հիվանդության դեպքում:

● ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմամբ՝ առանձնահատուկ այլ դեպքերում,

2. Առկա ուսուցման համակարգի ուսանողներին՝

● ծնողի մահվան դեպքում,

● առողջական լուրջ խնդիր ունենալու դեպքում, որը պահանջում է թանկարժեք դեղորայք կամ տևական բուժում,

● ԱրՊՀ ռեկտորի որոշմամբ՝ առանձնահատուկ այլ դեպքերում:

3. ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՈՒՄՆԵՐ ՏՐՎՈՒՄ ԵՆ

3.1. ԱրՊՀ աշխատակցին՝ իր պարտականությունները բարեխիղճ կամ պարտականություններից դուրս այլ հանձնարարություններ և հատուկ առաջադրանքներ կատարելու համար, նորարարությունների համար:

3.2. ԱրՊՀ-ում 10 տարուց ավելի աշխատանքային փորձ ունեցող 40 և բարձր տարիքի հիմնական աշխատակցին՝ ծննդյան հոբելյանի առթիվ:

3.3. Ուսանողին՝ գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառների հանրապետական և միջազգային առարկայական օլիմպիադաներում, մրցույթներում մրցանակային տեղ շահելու համար:

3.4. Գիտության, մշակույթի և սպորտի բնագավառում, հանրապետական և ավելի բարձր մակարդակի առարկայական օլիմպիադաներում և մրցույթներում մրցանակային տեղ շահած ուսանողի ղեկավարին:

3.5. ԱրՊՀ ուսանողական և այլ միջոցառումներին ակտիվորեն մասնակցող, իրենց գործունեությամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը և ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը նպաստող ուսանողներին:

3.6.Դրամական օգնությունը և աջակցությունը տրվում են անհրաժեշտ և հիմնավորող փաստաթղթերը մեկամսյա ժամկետում ներկայացնելու դեպքում: Դրամական օգնության կամ աջակցության չափը որոշում է ԱրՊՀ ռեկտորը՝ ելնելով համալսարանի ֆինանսական հնարավորություններից. այն կարող է տարվա ընթացքում տրամադրվել մեկ անգամ՝ փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո 6-ամսյա ժամկետում: Աշխատողի դեպքում չի կարող գերազանցել նրա միջին ամսական աշխատավարձը, ուսանողի դեպքում՝ նվազագույն աշխատավարձի չափը:

3.7. Պարգևատրումները, դրամական օգնությունը կարող է տրամադրվել աշխատակցին՝ աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսված միջոցներից, իսկ ուսանողին՝ դրա համար նախատեսված հատուկ ֆոնդի գումարներից:

4. ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՐԳԵՎ ԵՎ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ԿՈՉՈՒՄՆԵՐ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. ԱրՊՀ բարձրագույն պարգև՝ «ԱրՊՀ ոսկե մեդալ», շնորհվում է մանկավարժական գործունեության բնագավառում և գիտակրթական համակարգում ակնառու ծառայություններ մատուցած անձանց, ԱրՊՀ զարգացման գործում նշանակալի ավանդ ունեցող բարձաստիճան հյուրերին, միջազգային ճանաչում ստացած ականավոր գիտնականներին և մանկավարժներին:

4.2. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են պատվավոր կոչումներ շնորհելու թեկնածուների հետևյալ տարակարգերը.

1) դասախոսներ, ովքեր ունեն պրոֆեսորի գիտական կոչում և գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան.

2) Դասախոսներ, ովքեր ունեն պրոֆեսորի գիտական կոչում և գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան.

3) ԱրՊՀ շրջանավարտներ.

4) ԼՂՀ և օտարերկրյա քաղաքացիներ:

4.3. 4.2 կետի 1-ին և 2-րդ տարակարգերին համապատասխանում են այն դասախոսները, ովքեր ունեն 25 տարվա գիտամանկավարժական փորձ, որից 10-ը աշխատել են ԱրՊՀ-ում հետևյալ պաշտոններում՝ ռեկտորի, պրոռեկտորի, ֆակուլտետի դեկանի, ամբիոնի վարիչի եւ զգալի ավանդ ու ներդրում են ունեցել ԱրՊՀ զարգացման գործում, ստացել են պետական պարգևներ կամ ունեն միջազգային ճանաչում գիտության, բարձրագույն կրթության, գիտական կադրերի պատրաստման գործում:

4.4. 4.2 կետի 3-րդ տարակարգին կարող են հավակնել այն շրջանավարտները, որոնք նպաստել են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության զարգացմանն իրենց գիտական, կրթական, հասարակական-քաղաքական գործունեությամբ:

4.5. 4.2 կետի 4-րդ տարակարգին համապատասխանում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության այն քաղաքացիները, ովքեր էական ներդրում են ունեցել հանրապետության զարգացման գործում, ինչպես նաև օտարերկրյա այն քաղաքացիները, ովքեր զգալի ավանդ են ունեցել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և այլ երկրների միջև քաղաքական, կրթական, գիտական և հասարակական հարաբերությունների զարգացման և ընդլայնման գործընթացներում:

4.6. ԱրՊՀ պատվավոր պրոֆեսորի և պատվավոր դոկտորի կոչումները շնորհվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

4.7. Պատվավոր պրոֆեսորի և պատվավոր դոկտորի կոչումները շնորհվում և վկայագրերը հանդիսավոր կերպով հանձնվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում: Առանձին դեպքերում վկայագրի հանդիսավոր հանձնումը կարող է տեղի ունենալ այլ երկրում՝ ԱրՊՀ պատվիրակի կողմից:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

24 դեկտեմբերի 2015 թ. N34 -L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ «ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ» ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության «Ուսանողական խորհուրդ» կազմակերպության կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

1.1. Վերոնշյալ կանոնակարգը ներկայացնել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի հաստատմանը «Կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքի 28-րդ հոդվածի 10-րդ կետի պահանջին համապատասխան:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
24 դեկտեմբերի 2015 թ. N34-Լ որոշման

Ընդունված է ԱրՊՀ ուսանողների
«23» դեկտեմբերի 2015թ. համագումարի կողմից

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ «ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ» ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողական խորհուրդը (այսուհետ՝ ՈՒԽ) ԼՂՀ օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին և ժողովրդավարության սկզբունքներին համապատասխանող, ուսանողների ինքնակառավարման և օրինական շահերը պաշտպանող ներկայացուցչական մարմին է:

4.2. ՈՒԽ գործունեության հիմնական սկզբունքներն են օրինականությունը, կամավորությունը, ակտիվությունը, իրավահավասարությունը, հրապարակայնությունը:

4.3. ՈՒԽ գործունեությունն ուղղորդում, կոորդինացնում է ԱրՊՀ՝ ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

4.4. ՈՒԽ լրիվ անվանումն է՝ հայերեն՝ «Արցախի պետական համալսարանի ուսանողական խորհուրդ», ռուսերեն՝ «Студенческий совет Арцахского государственного университета», անգլերեն՝ «Student Consil of the Artsakh State University»:

4.5. ՈՒԽ հասցեն է՝ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետություն, ք.Ստեփանակերտ, Մխիթար Գոշի 5, Արցախի պետական համալսարան:

2. ՈՒԽ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1 ՈՒԽ նպատակը ուսանողների ինքնավարությունը կազմակերպելն է, նրանց օրինական շահերը պաշտպանելը, ակտիվությունը բարձրացնելը՝ ԱրՊՀ առջև դրված խնդիրները կատարելու համար:

2.2 ՈՒԽ խնդիրներն են՝

2.2.1 ապահովել ուսանողների մասնակցությունը ԱրՊՀ կառավարմանը,

2.2.2 պաշտպանել ուսանողների օրինական շահերն ու իրավունքները,

2.2.3 նպաստել ուսանողների կրթական, հոգևոր, բարոյական և ստեղծագործական վերելքին,

2.2.4 ԱրՊՀ կառավարման մարմինների քննարկմանը ներկայացնել ուսանողությանն առնչվող հարցերը,

2.2.5 մասնակցություն ունենալ ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և նրա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացմանը,

2.2.6 կապեր հաստատել և համագործակցել Արցախի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության և արտերկրի ուսանողական ու երիտասարդական կազմակերպությունների հետ,

2.2.7 նպաստել ուսանողների ֆիզիկական և հոգեկան առողջության պահպանմանը, ուսումնառության պայմանների ու կենցաղի բարելավմանը:

3. ՈՒԽ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՈՒԽ գործունեության հիմնական ուղղություններն են՝

3.1. կազմակերպել ուսանողների մասնակցությունը՝

3.1.1. ԱրՊՀ կառավարմանը, այդ թվում՝ ԱրՊՀ խորհրդի, գիտական խորհրդի, ֆակուլտետների խորհուրդների աշխատանքներին,

3.1.2. կանոնակարգերի, համալսարանական գործընթացների բարելավմանն ուղղված առաջարկությունների մշակմանը, քննարկումներին,

3.1.3. տարաբնույթ միջոցառումներին, այդ թվում՝ պետական ու քաղաքական գործիչների, գիտության, մշակույթի, սպորտի, պաշտպանության, գործարար ոլորտի ճանաչված ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, քննարկումներին, գրական, երաժշտական, ստեղծագործական, մշակութային և սպորտային միջոցառումներին, փառատոներին, երթերին, ճամբարներին, էքսկուրսիաներին, մրցումներին, երեկոներին, ցերեկույթներին, ցուցահանդեսներին և այլն,

3.1.4. առողջ ապրելակերպի քարոզմանը և պահպանմանը, ինչպես նաև բնության և շրջակա միջավայրի պահպանությանը նպաստող միջոցառումներին,

3.1.5. սոցիալ-կենցաղային պայմանների բավելավմանն ուղղված միջոցառումներին:

3.2. Իրականացնել՝

3.2.1. համագործակցություն ԼՂՀ, ՀՀ և արտերկրի ուսանողական միությունների, երիտասարդական կազմակերպությունների հետ,

3.2.2. ուսանողների իրազեկում ընդունված որոշումների մասին, ինչպես նաև գիտամեթոդական, ուսումնական, իրավաբանական խորհրդատվություն,

3.2.3. ուսանողներին վերաբերող հրատապ հարցերի ուսումնասիրություններ, քննարկումներ, վերլուծություններ,

3.2.4. ԱրՊՀ կանոնադրությունից և սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթներ (ստորագրել պայմանագրեր, համագործակցային հուշագրեր և այլն):

3.3. Ներկայացնել՝

3.3.1. տեղեկություններ՝ կատարված աշխատանքի և առկա խնդիրների վերաբերյալ,

3.3.2. առաջարկություններ՝ ուսումնական գործընթացի կատարելագործման, ուսանողներին հուզող հարցերի լուծման, ֆինանսական, գույքային, նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման վերաբերյալ:

4. ՈՒԽ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4.1 ՈՒԽ-ն կազմավորվում է ընտրության և կամավորության սկզբունքներով՝ առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսանողներից:

4.2. ՈՒԽ կառուցվածքային միավորներն են ֆակուլտետի ուսանողական խորհուրդը (այսուհետ՝ ՖՈՒԽ), ՈՒԽ-ն, վերստուգիչ հանձնաժողովը, համագումարը:

5. ՖՈՒԽ

5.1 ՖՈՒԽ-ը ՈՒԽ սկզբնական մարմին է, որը կազմավորվում է հետևյալ սկզբունքով.

5.1.1 ֆակուլտետի ակտիվ ուսանողներից ստեղծվում է նախաձեռնող խումբ, որի առաջարկով բոլոր ուսանողական կուրսերում (խմբերում) հրավիրվում են ընդհանուր ժողովներ և բաց քվերակությամբ ընտրվում ՖՈՒԽ անդամներ՝ «յուրաքանչյուր կուրսից (խմբից)՝ առնվազն մեկ և յուրաքանչյուր 10 ուսանողից՝ առնվազն մեկ ներկայացուցիչ» սկզբունքով,

5.1.2 նախաձեռնող խումբը հրավիրում է ներկայացուցիչների ընդհանուր ժողով և ընտրում ՖՈՒԽ-ի նախագահություն, այդ թվում՝ նախագահ, նախագահի տեղակալ, քարտուղար և ուղղությունների պատասխանատուներ՝ սույն կարգի 6.6. կետին համապատասխան,

5.1.3 ուսուցման հեռակա համակարգի ուսանողները կարող են պարապմունքների ժամանակ 5.1.1. ենթակետում նշված կարգով ընտրել անդամներ ՖՈՒԽ-ում և ՈՒԽ-ում, ինչպես նաև մշակել առաջարկություններ և գրավոր ներկայացնել (ուղարկել) ՖՈՒԽ և ՈՒԽ նախագահներին: Հեռակա համակարգի ներկայացուցչի կողմից հրավիրվող նիստերին պարբերաբար չմասնակցելը կանոնակարգային խախտում չի համարվում:

5.2 ՖՈՒԽ-ն իր աշխատանքը կազմակերպում է ՈՒԽ նպատակներին, գործունեության հիմնադրույթներին և որոշումներին համապատասխան՝ առաջնորդվելով սույն կանոնակարգով և սեփական աշխատակարգով:

5.3 ՖՈՒԽ-ն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

5.3.1 մշակում է աշխատակարգ, իրականացնում իրազեկման աշխատանքներ.

5.3.2 իր գործառույթների շրջանակում քննարկում և լուծում է ուսանողներին վերաբերող հարցերը,

5.3.3 ուսումնասիրում և դեկանին է ներկայացնում ուսանողներին հուզող հարցերը՝ ընթացքավորելու համար,

5.3.4 աշխատանք է կատարում միջոցառումներին ուսանողների մասնակցությունն ապահովելու ուղղությամբ,

5.3.5 ներկայացնում է ֆակուլտետի ուսանողության շահերը ՈՒԽ-ում և ֆակուլտետի խորհրդում՝ անդամ հանդիսացող ուսանողների միջոցով,

5.3.6 կյանքի է կոչում համագումարի և ՈՒԽ որոշումները,

5.3.7 իրականացնում է սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթներ:

6. ՈՒԽ

6.1 ՈՒԽ-ն համագումարի որոշումներն իրականացնող մարմին է, որն իր գործունեությունն իրականացնում է նախագահության նիստերի և ընդլայնված նիստերի միջոցով:

6.2 Նախագահության նիստը, որին մասնակցում են ՈՒԽ նախագահը, փոխնախագահը և ՖՈՒԽ-երի նախագահները, ՈՒԽ նախագահի ընտրության ժամանակ երկրորդ փուլ անցած թեկնածուները (իրենց ցանկությամբ), քննարկում և ընթացքավորում է ՈՒԽ օպերատիվ կառավարման հրատապ հարցերը:

6.3 ՈՒԽ ընդլայնված նիստը, որին մասնակցում են ՈՒԽ նախագահը, փոխնախագահը, ՖՈՒԽ-երի նախագահները, նրանց տեղակալները, քարտուղարները, ուղղությունների պատասխանատուները, ինչպես նաև՝ հեռակա համակարգի ներկայացուցիչները, ՈՒԽ նախագահի ընտրության ժամանակ գրանցված թեկնածուները և վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները՝ իրենց ցանկությամբ, քննարկում և լուծում է ՈՒԽ կառավարման կարևոր հարցերը՝ Կանոնակարգով սահմանված գործառույթների շրջանակներում:

6.4 ՈՒԽ-ն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

6.4.1 կազմում է աշխատակարգ, որով սահմանում է նախագահության նիստերի և ընդլայնված նիստերի անցկացման պարբերականությունը, կարգը, իր գործառույթների իրականացման այլ կանոններ,

6.4.2 աշխատակարգի համաձայն, ինչպես նաև՝ նախագահի կամ անդամների առնվազն 1/3-ի պահանջով, հրավիրում է արտահերթ կամ ընդլայնված նիստեր, որոնցում՝

ա. քննարկում է ուսանողությանն առնչվող հարցեր, ընդունում է որոշումներ, տարածում է հայտարարություններ,

բ. կազմակերպում է ընտրություններ, ընտրում է ՈՒԽ նախագահին, փոխնախագահին, քարտուղարին, հանձնաժողովների նախագահներին և անդամներին,

գ. միջոցներ է ձեռնարկում համագումարի որոշումներն իրականացնելու համար,

դ. մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ուսանողությանն առնչվող հարցերին լուծումներ տալու համար,

ե. հաստատում է ՈՒԽ նախագահի ստորագրած պայմանագրերն ու համաձայնագրերը,

զ. սահմանում է համագումարի անցկացման ժամանակը, տեղը, մշակում է օրակարգը և աշխատակարգը, ստեղծում է ժամանակավոր հանձնաժողով՝ համագումարի կազմակերպման, որոշման նախագիծը նախապատրաստելու և այլ անհետաձգելի աշխատանքներ կատարելու համար,

6.4 ՈՒԽ նախագահության նիստը և լիագումար նիստը համարվում են իրավազոր, եթե ներկա են անդամների առնվազն 2/3-ը: Հեռակա համակարգի ներկայացուցիչների և ՈՒԽ նախագահի չընտրված թեկնածուների բացակայությունը իրավազորության (քվորումի) վրա չի ազդում:

6.5 ՈՒԽ նախագահության նիստի և լիագումար նիստի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե կողմ են քվեարկել մասնակիցների կեսից ավելին:

6.6. ՈՒԽ անդամը և հանձնաժողովը

6.6.1 ՈՒԽ անդամն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

ա. մասնակցում է ՈՒԽ լիագումար նիստերին, որոնցում ներկայացնում է իր ֆակուլտետի ուսանողների շահերը,

բ. ընտրում է ՈՒԽ նախագահին, փոխնախագահին, քարտուղարին,

գ. մասնակցում է քննարկումներին, հանդես է գալիս առաջարկություններով,

դ. կարող է ընտրվել ՈՒԽ հանձնաժողով(ներ)ի կազմում,

ե. ընդունված որոշումների մասին իրազեկում է ՖՈՒԽ անդամներին և միջոցներ է ձեռնարկում դրանց կատարման ուղղությամբ,

զ. կատարում է ՈՒԽ նախագահի և նրա տեղակալի հանձնարարությունները,

է.իրականացում է սույն կանոնակարգից բխող այլ գործառույթներ:

6.6.2 ՈՒԽ անդամը ցած է դնում իր իրավասությունները՝

ա. ֆակուլտետի ուսանողների ընդհանուր ժողովի որոշմամբ,

բ. ՖՈՒԽ որոշմամբ,

գ. ՈՒԽ նախագահի կողմից անվստահություն ստանալու դեպքում, եթե, պատշաճ տեղեկացված լինելով հանդերձ, պարբերաբար չի մասնակցել ՈՒԽ նիստերին, միտումնավոր խախտել է ԱրՊՀ ներքին կանոնակարգի, սույն կանոնակարգի պահանջները կամ թույլ է տվել ուսանողի անվան ու պատվի հետ անհամատեղելի արարք: Նման դեպքերում կազմվում է անվստահություն հայտնելու պատճառը հիմնավորող արձանագրություն և ներկայացնում ՖՈՒԽ՝ քննարկելու և նոր անդամ ընտրելու համար,

դ. իր դիմումի համաձայն:

6.7 ՈՒԽ-ն իր առջև դրված խնդիրներն իրականացնելու նպատակով իր անդամներից կազմավորում է հանձնաժողովներ, որոնց նախագահները պետք է լինեն տարբեր ՖՈՒԽ-երից: ՈՒԽ հանձնաժողովի անդամը, նախագահից բացի, կարող է ընտրվել նաև մեկ այլ հանձնաժողովի անդամ:

6.8 ՈՒԽ հանձնաժողովներն են.

6.8.1 ուսումնական, մշակութային և մարզական միջոցառումների կազմակերպման,
6.8.2 օրինականության, իրավական և սոցիալական հարցերի,
6.8.3 վարվեցողության և էթիկայի հարցերի,
6.8.4 ֆինանսատնտեսական հարցերի:
6.9 ՈՒԽ հանձնաժողովները քննարկում և լիագումար նիստին առաջարկություններ են ներկայացնում համապատասխան ոլորտների խնդիրների լուծման վերաբերյալ:
6.10 ՈՒԽ հանձնաժողովի նախագահը հաշվետու է լիագումար նիստին:

7. ՈՒԽ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 ՈՒԽ նախագահի ընտրություններն անց են կացվում սույն կանոնակարգի 8.2 կետով նախատեսված դեպքերում:
7.2 ՈՒԽ նախագահ ընտրելու համար ՈՒԽ նիստը հայտարարություն է տարածում 10-օրյա ժամկետում թեկնածուների առաջադրման և գրանցման վերաբերյալ:
7.3 ՈՒԽ նախագահ կարող է ընտրվել ԱրՊՀ բակալավրիատի, մագիստրատուրայի այն ուսանողը կամ այն ասպիրանտը, որն ունի կազմակերպչական ընդունակություններ, բարձր ակադեմիական առաջադիմություն (ուսանողը՝ 18-ից ոչ ցածր ՄՈԳ) և հասարակական ակտիվություն (ուսանողը՝ 10-ից ոչ ցածր միավոր), վայելում է դասախոսների և ուսանողների հարգանքն ու վստահությունը, չունի մշտական աշխատանք:
7.4 ՈՒԽ նախագահի թեկնածու կարող են առաջադրվել՝
7.5.1 ուսանողը՝ ՖՈՒԽ կողմից կամ ինքնաառաջադրմամբ,
7.5.2 ասպիրանտը՝ ինքնաառաջադրմամբ:
7.5 ՖՈՒԽ կողմից առաջադրվող ուսանողը թեկնածու գրանցվելու համար ներկայացնում է ՖՈՒԽ նիստի համապատասխան արձանագրության քաղվածքը, գործունեության մեկ տարվա ծրագիրը, ակադեմիական առաջադիմությունը (ՄՈԳ) և հասարակական ակտիվությունը բնութագրող փաստաթղթերը, բնութագիր-երաշխավորագիրը՝ ստորագրված ֆակուլտետի դեկանի կողմից, համապատասխան դիմումը, այլ փաստաթղթեր՝ իր հայեցողությամբ:
7.6 Յուրաքանչյուր ֆակուլտետ կարող է առաջադրել մեկ, իսկ ԱրՊՀ ֆակուլտետների ուսանողների միջին թվաքանակը 1/4-ով և ավելի գերազանցող թվաքանակ ունեցող ֆակուլտետները՝ առավելագույնը երկու թեկնածու:
7.7 Ինքնաառաջադրվող ուսանողը կամ ասպիրանտը թեկնածու գրանցվելու համար ներկայացնում է տեղեկանք համապատասխան բաժնից (ուսանողը՝ ակադեմիական առաջադիմությունը (ՄՈԳ) բնութագրող փաստաթուղթ), գործունեության մեկ տարվա ծրագիր, հասարակական գործունեությունը բնութագրող փաստաթղթեր, բնութագիր-երաշխավորագիր՝ ստորագրված ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի կողմից, համապատասխան դիմում, այլ փաստաթղթեր՝ իր հայեցողությամբ:
7.8 Թեկնածուների գրանցումը կատարվում է ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի (այսուհետ՝ ՈՒՀՏԱԿ) բաժնում: Սույն կանոնակարգի պահանջներին ներկայացված փաստաթղթերի անհամապատասխանության կամ թերի լինելու դեպքում գրանցումը մերժվում է: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***
7.9 Գրանցված թեկնածուներին իրավունք է վերապահվում մինչև ընտրությունների անցկացումը ՈՒԽ կողմից հաստատված գրաֆիկի համաձայն հանդիպումներ ունենալ ՖՈՒԽ-երի հետ՝ իրենց ներկայացրած ծրագրերի դրույթների պարզաբանման նպատակով:
7.10 ՈՒԽ նախագահի ընտրությունը կատարվում է լիագումար նիստում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ: Նիստը հրավիրում և նիստին նախագահում է առավել մեծ թվով ուսանողներ ունեցող ֆակուլտետից ներկայացված ՈՒԽ անդամը: Նիստը պարտադիր արձանագրվում է:
7.11 Նիստն ըստ գրանցման հերթականության լսում է թեկնածուների ելույթները՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջադրելով հարցեր: Թեկնածուի բացակայության դեպքում նրա փաստաթղթերը և ծրագիրը ներկայացնում է ԱրՊՀ ՈՒՀՏԱԿ պետը: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***
7.12 Քվեարթերթիկի ձևը հաստատում և քվեարկության ընթացքը վերահսկում է ԱրՊՀ ՈՒՀՏԱԿ պետը: ՈՒԽ նախագահի թեկնածուները նույնպես մասնակցում են քվեարկությանը: Քվեարկությունը համարվում է կայացած, եթե քվեարկել է մասնակիցների թվի ոչ պակաս 2/3-ը: Թեկնածուն համարվում է ընտրված, եթե հավաքել է մասնակիցների ձայների կեսից ավելին: Առաջին փուլում ընտրությունը չկայանալու դեպքում նիստը որոշում է ընդունում քվեարկության երկրորդ փուլի անցկացման ժամկետների վերաբերյալ: Երկրորդ փուլին մասնակցում են առաջին փուլի արդյունքներով առավելագույն քվեներ ստացած թեկնածուները:***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

7.13 Երկրորդ փուլ անցած թեկնածուներն իրենց ցանկությամբ ընդգրկվում են ՈՒԽ կազմում, եթե ի պաշտոնե ընդգրկված չեն եղել:

7.14 Քվեարկության արդյունքների վրա ազդեցություն ունեցած կոպիտ խախտումներ արձանագրվելու դեպքում այդ արդյունքները համարվում են անվավեր, և նիստը որոշում է ընդունում նոր քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ:

7.15 ՈՒԽ նորընտիր նախագահը ներկայացվում է ռեկտորի հրամանագրմանը:

7.16 Հրամանագրման համար խոչընդոտների առկայության դեպքում գործընթացը կրկնվում է՝ բացառելով նույն թեկնածուի առաջադրումը տվյալ ուս.տարում:

8. ՈՒԽ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

8.1 ՈՒԽ նախագահն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

8.1.1 ի պաշտոնե ընդգրկվում է ԱրՊՀ գիտխորհրդում, որում ներկայացնում է ուսանողների շահերը.

8.1.2 ՈՒԽ լիազումար նիստում ընտրելու համար առաջադրում է փոխնախագահի և քարտուղարի թեկնածություններ.

8.1.3 կոորդինացնում է ՈՒԽ և ՖՈՒԽ ընթացիկ աշխատանքները.

8.1.4 հանձնարարություններ է տալիս փոխնախագահին, ՈՒԽ անդամներին, քարտուղարին, հանձնաժողովների նախագահներին և պահանջում է դրանց կատարումը.

8.1.5 նախագահում է ՈՒԽ նախագահության և լիազումար նիստերին, որոշում հրավիրվածների կազմը.

8.1.6 ՈՒՇՀՀՏԱԳ պրոռեկտորի հետ համաձայնեցնելուց հետո հաստատում է ՈՒԽ աշխատանքային պլանը, աշխատակարգը.

8.1.7 համագումարում հանդես է գալիս հաշվետվությամբ.

8.1.8 ՈՒԽ անունից ստորագրում է պայմանագրեր, հուշագրեր՝ ԼՂՀ, ՀՀ և արտերկրի ուսանողական և այլ կազմակերպությունների, ԱրՊՀ ուսանողական այլ կառույցների հետ.

8.1.9 ամսվա աշխատանքների ու առաջիկա ամսվա անելիքների մասին կազմում է տեղեկանք և ամսվա վերջին ներկայացնում է ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորին:

8.2ՈՒԽ նախագահը ցած է դնում իրավասությունները.

8.2.1 իր դիմումի համաձայն՝ տեղափոխվելու, աշխատանքի անցնելու, առողջական և այլ պատճառներով.

8.2.2 ԱրՊՀ ռեկտորի կողմից անվստահություն ստանալու դեպքում.

8.2.3 ՈՒԽ լիազումար նիստի որոշմամբ՝ եթե խախտել է ԱրՊՀ ներքին կանոնակարգի, սույն կանոնակարգի պահանջները կամ թույլ է տվել ուսանողի անվան ու պատվի հետ անհամատեղելի արարք.

8.2.4 համագումարի որոշմամբ.

8.2.5 ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում:

9. ՈՒԽ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԸ

9.1. ՈՒԽ ֆինանսական միջոցները ձևավորվում են ԱրՊՀ բյուջեից կատարվող մասհանումներից, նվիրատվություններից և ԼՂՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

9.2.Հատկացված միջոցները ՈՒԽ-ն օգտագործում է ԱրՊՀ սահմանած կարգով:

9.3 ՈՒԽ անվճար օգտվում է ԱրՊՀ շենքային և գույքային միջոցներից՝ ԱրՊՀ սահմանած կարգով:

10. ՈՒԽ ՎԵՐՍՏՈՒԳԻՉ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

10.1 ՈՒԽ վերստուգիչ հանձնաժողովը կազմված է նախագահից և երկու անդամից:

10.2 ՈՒԽ վերստուգիչ հանձնաժողովն իրականացնում է ՈՒԽ գործունեության և որոշումների կանոնակարգային համապատասխանության, ֆինանսական միջոցների ու գույքի նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությունը:

10.3 ՖՈՒԽ-երի նախագահները, ՈՒԽ նախագահը և ՈՒԽ հանձնաժողովների նախագահները պարտավոր են վերստուգիչ հանձնաժողովի նախագահի պահանջով լիարժեք տեղեկատվություն տրամադրել կատարած աշխատանքների, ֆինանսատնտեսական գործառույթների մասին:

10.4 ՈՒԽ վերստուգիչ հանձնաժողովի անդամները չեն կարող լինել ՈՒԽ անդամներ, սակայն, իրենց ցանկությամբ, կարող են մասնակցել լիազումար նիստերին:

10.5 Վերստուգիչ հանձնաժողովը հաշվետու է միայն համագումարին:

11. ՈՒԽ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ: ՀԱՄԱԳՈՒՄԱՐ

11.1 ՈՒԽ կառավարման բարձրագույն մարմինը համագումարն է, որը հրավիրվում է ուսումնական տարվա վերջին կամ արտահերթ: Արտահերթ համագումար կարող է հրավիրվել ՈՒԽ անդամների թվի

առնվազն 1/2-ի կամ ԱրՊՀ ֆակուլտետների թվի առնվազն 1/3-ի ուսանողական ընդհանուր ժողովների կամ ԱրՊՀ ուսանողների ընդհանուր թվի առնվազն 1/4-ի, ինչպես նաև ռեկտորի պահանջով:

11.2 Համագումարի.

11.2.1 անցկացման մասին ՈՒԽ-ն հայտարարություն է տարածում առնվազն 10 օր առաջ՝ նշելով քննարկվող հարցերի շրջանակը.

11.2.2 պատվիրակներն ընտրվում են ֆակուլտետների ուսանողների ընդհանուր ժողովներում, սույն Կանոնակարգի 5.1.1 ենթակետում նշված կարգով՝ համագումարից առնվազն 3 օր առաջ:

11.3 Համագումարը համարվում է իրավազոր, եթե ներկա են պատվիրակների ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը:

11.4 Համագումարը.

11.4.1 լսում է ՈՒԽ նախագահի տարեկան հաշվետվությունը և գնահատում ընթացիկ տարում (ժամանակահատվածում) ՈՒԽ կատարած աշխատանքը.

11.4.2 ընդունում է ՈՒԽ կանոնակարգը, փոփոխություններ և լրացումներ կատարում նրա մեջ.

11.4.3 քննարկում և որոշում է ՈՒԽ գործունեության կարևորագույն հարցերը.

11.4.4 որոշումներ է կայացնում ՈՒԽ լուծարման և վերակազմավորման վերաբերյալ.

11.4.5 ընտրում է ՈՒԽ վերստուգիչ հանձնաժողով.

11.4.6 համագումարի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

11.5 Որոշումներ ընդունելու համար քվեարկության կարգը սահմանում է համագումարը՝ բաց քվեարկությամբ: Փակ, գաղտնի քվեարակության կարգ ընտրելու դեպքում համագումարն այդ նպատակով մշակում և կիրառում է ընթացակարգ, որն ընդունում է բաց քվերակությամբ:

12. ՈՒԽ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ

12.1 ՈՒԽ-ն լուծարվում և վերակազմավորվում է ԼՂՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում կամ համագումարի որոշմամբ:

12.2 ՈՒԽ լուծարման կապակցությամբ ստեղծվում է հանձնաժողով, որը գնահատում է նյութական միջոցները և հաշվարկը ներկայացնում ռեկտորին:

12.3. Լուծարված ՈՒԽ գույքը և միջոցները համարվում են ԱրՊՀ սեփականությունը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

4 մայիսի 2016 թ. N8-L

ԱՐՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ԱրՊՀ աշխատողների և սովորողների արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի.
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
4 մայիսի 2016 թ. N8-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ
ԱՐՊՀ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպություն (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) աշխատողների և ուսանողների, ասպիրանտների, հայցորդների (այսուհետ՝ սովորողներ) արտասահմանյան գործուղումների մեկնելու կարգը:

1.2. ԱրՊՀ աշխատողների և սովորողների՝ ստաժավորման, ուսուցման կամ գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, գործատուի կամ նրա ներկայացուցչի կողմից աշխատողի հիմնական աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրում որոշակի ժամկետով աշխատանք կատարելու, ինչպես նաև ԱրՊՀ գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ կատարելու նպատակով որոշակի ժամկետով արտասահմանյան երկրներ մեկնելը ԱրՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով ձևակերպվում է որպես գործուղում:

1.3. Արտասահմանյան գործուղումներն իրականացվում են միջպետական համաձայնագրերի, միջբուհական կամ ուղղակի պայմանագրերի, միջազգային կազմակերպությունների (պաշտոնական այցերի դեպքում) հրավերների հիման վրա՝

ա) դասախոսություններ կարդալու և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով,

գ) գիտահետազոտական աշխատանքներ (այդ թվում՝ արտասահմանյան գործընկերների հետ համատեղ) կատարելու նպատակով,

դ) գիտական ստաժավորման, որակավորման բարձրացման և ուսուցման նպատակով,

ե) ԱրՊՀ մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում աշխատելու համար,

զ) միջազգային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների և այլ միջոցառումների, ինչպես նաև սպորտային պատվիրակությունների կազմում՝ մրցումների մասնակցելու համար,

է) ԱրՊՀ միջազգային համագործակցության հարցերով բանակցություններ վարելու նպատակով,

ը) ուսումնական, գիտական և այլ կենտրոնների գործունեությունը համատեղ կազմակերպելու նպատակով,

ժ) ԱրՊՀ և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հետ կապված այլ նպատակներով:

1.4. Սույն կանոնակարգի համաձայն՝ պատշաճ ձևակերպված արտասահմանյան գործուղման ողջ ժամանակահատվածում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը), իսկ սովորողը՝ ուսման տեղը:

1.5. Արտասահմանյան երկրներ գործուղվելու ֆինանսական աղբյուրներն են՝

ա) պետական բյուջեից տրամադրված նպատակային միջոցները,

բ) ԱրՊՀ եկամուտների և ծախսերի նախահաշվում գործուղման համար նախատեսված միջոցները,

գ) դրամաշնորհների, պայմանագրերի (համաձայնագրերի) միջոցները, որոնց նախահաշիվներում նախատեսված են արտասահման մեկնելու ծախսերը,

դ) հիմնադրամների (ֆոնդերի) և այլ աղբյուրների միջոցները,

ե) ոչ արժութային փոխանակման միջոցները, որի ժամանակ ընդունող կողմը վճարում է արտասահմանում գտնվելու բոլոր ծախսերը, իսկ ուղարկող կողմը կամ հենց փոխանակման մասնակիցը վճարում է մինչև նշանակման վայր և հակառակ ուղղության տրանսպորտային ծախսերը, ինչպես նաև բոլոր ծախսերը ԼՂՀ տարածքում,

զ) հրավիրող կողմի (լրիվ կամ մասնակի) միջոցները,

է) մեկնողի հայտարարագրությամբ անձնական միջոցները:

2. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2.1 ԱրՊՀ աշխատակիցներին գիտական գործուղում տրվում է միջազգային կամ հանրապետական գիտաժողովին, սեմինարին (այսուհետ՝ գիտական միջոցառում) որպես մասնակից բանավոր զեկուցումով հանդես գալու համար:

2.2 Յուրաքանչյուր ֆինանսական տարում միջազգային գիտական միջոցառման մեկ գիտաշխատողի թույլատրվում է գործուղել առավելագույնը 2 անգամ:

2.3. ԱրՊՀ աշխատողների և սովորողների արտասահմանյան գործուղման համար հիմք են հանդիսանում՝

ա) ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանը (կարգադրությունը),

բ) ԱրՊՀ և արտասահմանյան գործընկերների միջև կնքված պայմանագրերը,

գ) արտասահմանյան բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերները՝ գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված աշխատանքներ կատարելու համար:

2.4. Արտասահմանյան գործուղումը ձևակերպվում է ԱրՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով, որում պարտադիր կարգով նշվում են մեկնման երկիրը, ժամկետն ու նպատակը, ինչպես նաև ծախսերի վճարման պայմանները:

Արտասահմանյան գործուղման ժամկետի երկարաձգումը իրականացվում է ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ գործուղվածի դիմումի, հրավերի, գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքի հաշվետվության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի և ընդունող հաստատության ներկայացուցչի կողմից վերոնշյալ հաշվետվության դրական կարծիքի առկայության դեպքում:

3. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. Արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման համար հիմք են հանդիսանում ԱրՊՀ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պատշաճ կարգով ձևակերպած զեկուցագիրը (հավելված 1), պաշտոնական հրավերի պատճենը, դասախոսի ծանրաբեռնվածության և նրան փոխարինելու մասին զեկուցագիրը (հավելված 2), որոնք պետք է ներկայացվեն արտասահման մեկնելու օրվանից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ:ԱրՊՀդասախոսի՝ արտասահմանումգտնվելուժամանակահատվածումծառայողական գործուղման հիմնավորվածության և ուսումնական գործընթացի անխափան ապահովման պատասխանատվությունը կրում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը: Գործուղման մեջ գտնվելու ընթացքում ԱրՊՀ աշխատողի աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում նրա աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը պետք է երկարացվի մինչև գործուղում մեկնելը:

3.2. ԱրՊՀ աշխատողների և սովորողների մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտասահմանյան գործուղումը ձևակերպվում է սույն կանոնակարգի 1.3. կետում նախատեսված բոլոր դեպքերում:

3.3. Գիտամեթոդական աշխատանքներ կատարելու, դասախոսություններ կարդալու և որակավորման բարձրացման նպատակով պրոֆեսորադասախոսական կազմի, գիտական աշխատողների գործուղումը արտասահմանյան բուհեր և գիտահետազոտական կազմակերպություններ, ինչպես նաև ուսումնառելու և գիտական աշխատանքներ կատարելու նպատակով սովորողների արտասահմանյան գործուղումը մեկ տարի ժամկետով թույլատրվում է.

ա) ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով,

բ) ԱրՊՀ միջբուհական համագործակցության շրջանակներում,

գ) ԱրՊՀ մասնակցությամբ իրականացվող միջազգային նախագծերի և ծրագրերի շրջանակներում,

դ) անհատական դրամաշնորհներով,

ե) գիտական, կրթական կամ վարչական գործունեության հետ կապված ծառայողական հանձնարարություններ կատարելու համար արտասահմանյան բուհերի, կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա գիտնականների պաշտոնական հրավերներով:

3.4. Արտասահմանյան գործուղման ժամկետը չի կարող գերազանցել մեկ ամիսը, բացառությամբ սույն կանոնակարգի 3.3. կետում նշված դեպքերի: Այս դեպքում աշխատողը պահպանում է իր աշխատատեղը (պաշտոնը)՝ առանց աշխատավարձի, իսկ սովորողի հաջորդ կուրս փոխադրման հարցը լուծվում է ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ ելնելով միջպետական պայմանագրերի դրույթներից:

Մինչև մեկ ամիս ժամկետով արտասահման մեկնելու դեպքում ԱրՊՀ սովորողներին վճարվում է նրանց մեկ ամսվա կրթաթոշակը: Մեկ ամսից ավելի ժամկետով արտասահման մեկնելու դեպքում կրթաթոշակը չի պահպանվում:

3.5. ԱրՊՀ կողմից գործուղում չի կարող ձևակերպվել այն դեպքերում, երբ ԱրՊՀ աշխատողը արտասահման է մեկնում անհատական պայմանագրերի հիման վրա:

3.6. ԼՂՀ արտաքին գործերի նախարարությունից, ինչպես նաև տվյալ երկրի դեսպանատնից կամ հյուպատոսական բաժիններից մուտքի արտոնագիր ստանալու հարցում ԱրՊՀ-ն, ըստ անհրաժեշտության, աջակցություն է ցուցաբերում արտասահման գործուղման մեկնող աշխատողներին և սովորողներին: Հյուպատոսական տուրքի, անձնագրի ձևակերպման ծախսերի վճարումը կատարվում է գործուղ-

ման մեկնողի անձնական միջոցների հաշվին: Այլ աղբյուրների կողմից վերը նշված ծախսերի վճարումները պետք է նշվեն արտասահման գործուղման մեկնելու թույլտվություն ստանալու մասին ԱրՊՀ ռեկտորին ներկայացվող զեկուցագրի մեջ: Թույլտվություն ստանալու կարգն ու ժամկետները որոշվում են ընդունող երկրի կանոններով, որոնց պահպանումը արտասահման գործուղվողի պարտականությունն է:

3.7. Աշխատողի մեղքով առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտասահման մեկնելը, ինչպես նաև առանց փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպման արտասահմանում գտնվելու ժամկետը երկարաձգելը դիտվում է անհարգելի պատճառներով աշխատանքից բացակայություն և առաջացնում է ԼՂՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված իրավական հետևանքներ՝ ընդհուպ աշխատանքից ազատումը:

3.8. Արտասահմանյան գործուղումը չեղյալ հայտարարելը ձևակերպվում է ԱրՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանով:

3.9. Զինապարտության տարիքի հասած սովորողների արտասահմանյան գործուղումը թույլատրվում է պարտադիր զինվորական ծառայությունն ավարտած լինելու կամ զինվորական ծառայությունից տարկետման մեջ գտնվելու և/կամ կրթության պետական կառավարման մարմնի հետ կնքված գրավի պայմանագրի առկայության դեպքում:

4. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԾԱԽՍԵՐԻ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

4.1. Արտասահմանյան գործուղման ընթացքում աշխատողի ծախսերի փոխհատուցման չափերն ու աղբյուրները սահմանվում են ԼՂՀ օրենսդրությամբ:

ԱրՊՀ-ն գործուղման ծախսերը կատարում է՝ ելնելով ֆինանսական միջոցների առկայությունից և տվյալ գործուղման անհրաժեշտությունից: Գիտական միջոցառմանը չմասնակցելու կամ հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում տրամադրված գումարը ենթակա է բռնագանձման՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.2. ԱրՊՀ աշխատողի և սովորողի գործուղման վճարումները կարող են լրիվ կամ մասնակի կատարվել ԱրՊՀ միջոցների հաշվին:

Այս դեպքում ԱրՊՀ ռեկտորի կամ նրա կողմից լիազորված անձի հրամանում նշված ծախսերի վճարումը կատարվում է համաձայն հաստատված չափորոշիչների՝ ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

5. ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

5.1. ԱրՊՀ աշխատողները և սովորողները արտասահմանյան գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԱրՊՀ ռեկտորին են ներկայացնում գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ համառոտ հաշվետվություն *(Հավելված 3)*՝ հաստատված կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Սահմանված ժամկետում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աշխատողի և սովորողի նկատմամբ կարող է կիրառվել ԼՂՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և/կամ ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվություն:

5.2. ԱրՊՀ-ի աշխատողը և սովորողը արտասահմանյան գործուղումից վերադառնալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է համալսարանի հաշվապահություն ներկայացնել ծախսված գումարի վերաբերյալ հաշվետվություն, եթե արտասահմանյան գործուղումը վճարվել է համալսարանի միջոցներից, կամ համալսարանը հանդիսացել է որպես դրամաշնորհի (համատեղ նախագծի) դրամական միջոցների ստացող: Միաժամանակ կատարվում է չծախսված գումարի վերադարձ: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվեն գործուղման երկիրը, ժամանակահատվածը, օրապահիկի, գիշերավարձի, ճանապարհածախսի, ճանապարհին հարկադրական կանգառի դեպքում հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարի, պետական տուրքերի, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման ծախսերի, ինչպես նաև գործուղման հետ կապված այլ ծախսերը՝ կցելով դրանք հաստատող փաստաթղթերը: Հաշվետվության մեջ պետք է արտացոլվի կանխիկ տրված արտարժույթի և հայկական դրամի ընդհանուր գումարը, ծախսված գումարի չափը և չծախսված միջոցների մնացորդը:

5.3. Փաստաթղթերով հաստատված են համարվում գործուղման նպատակով տրանսպորտային միջոցներով երթևեկության մեկնման (ժամանման) փաստացի ամսաթվերը: Եթե անհնար է հաստատել մեկնման (ժամանման) ամսաթվերն ըստ երթևեկության փաստաթղթերի, այդ դեպքում մեկնման (ժամանման) ամսաթվերը համարվում են անձնագրային հսկողության գրանցման թերթիկում նշված օրերը:

5.4. Արտասահմանում գտնվելու ժամանակաշրջանը որոշվում է ՀՀ պետական սահմանը հատելու ժամանակ անձնագրային հսկողության կողմից կատարված նշումներով:

5.5. Արտասահմանյան գործուղումը չեղյալ հայտարարելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է հաջորդ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնել ստացած գումարը:

Հավելված 1
Արցախի պետական համալսարանի ռեկտոր
---------- -ին

Ձ Ե Կ Ո Ւ Ց Ա Գ Ի Ր

ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՄԵԿՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
Պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը_____
Աշխատանքային և տան հեռախոսահամարները_____
Մեկնման երկիրը _____
Ժամանակահատվածը_____
Ընդունող բուհը (կազմակերպությունը)_____
Գործուղման նպատակը (նշել կետը կամ լրացնել)
1. Միջբուհական համագործակցություն , _____ թեմայով
2. Անմիջական (ուղղակի) պայմանագիր
3. Հրավերով մասնակցություն սեմինարի, կոնֆերանսի
4. Հրավերով գիտական աշխատանքի և դասախոսություններ կարդալու
5. Գիտական ստաժավորում
6. Մասնագիտական ստաժավորում
7. Մեկնման նախատեսված ամսաթիվը
Արտասահման գործուղման ֆինանսավորումը կատարվելու է
_____
_____ - ի հաշվին:
Ֆակուլտետի դեկան՝
Ամբիոնի վարիչ/բաժնի պետ՝
Արտասահման մեկնող՝
« »_____ 20 թ.

Պարտավորվում եմ վերադարձից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել հաշ-վետվություն (ԱրՊՀ աշխատողների և սովորողների արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպման Կանոնակարգ , 5.1 կետ)
_____ /ստորագրություն/

Հավելված 2

ԱրՊՀ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր
---------- -ին

Խնդրում ենք թույլատրել գիտական (ուսումնական) գործուղման մեկնելու

_____ֆակուլտետի_____

_____ամբիոնի_____- ին

(պաշտոնը, անուն, հայրանուն, ազգանուն) - «____» _____

200թ.- ից մինչև «_____» _____20 թ.- ը, _____:

(երկիրը)

Այս ուսումնական տարում նրա _____ գործուղումն է:

Գործուղման ընթացքում _____ -ի հետևյալ ժամերը կփոխարինեն ներքոհիշյալ դասախոսները:

Շաբաթվա օրերը	ժամերը	Ֆակուլտետը, կուրսը	Առարկան	Փոխարինող դասախոսը

Ֆակուլտետի դեկան _____

Ամբիոնի վարիչ _____

«____» _____ 201 թ.

Հավելված 3
ԱրՊՀ ռեկտոր
_____ -ին
«____» _____ 201 թ.

ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ա.Ա.Հ. _____

Պաշտոնը, ստորաբաժանումը_____

Մուտքի երկիրը _____

Ընդունող կազմակերպությունը_____

Արտասահմանում գտնվելու ժամկետը_____

Արտասահման գործուղման մեկնելու հիմքը_____

Արտասահմանյան գործուղման ժամանակ կատարվել է հետևյալ աշխատանքը

Արտասահմանյան գործուղման հետ կապված ծախսերը_____

_____- ի հաշվին

/ընդունող կողմը, ֆինանսավորման այլ աղբյուրներ/

Եզրակացություններ և առաջարկություններ_____

Աշխատողի, սովորողի ԱԱՀ ստորագրություն

Կառուցվածքային ստորաբաժանման

ղեկավարի ԱԱՀ ստորագրություն

« » _____ 201 թ.

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

4 մայիսի 2016 թ. N10-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական գրադարանից օգտվելու կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
4 մայիսի 2016 թ. N10-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական գրադարանից, ընթերցասրահներից, մասնագիտական կաբինետներից (այսուհետ՝ գրադարան) օգտվելու ընդհանուր կանոնները:

2. Սույն կանոնները կարող են լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. ԱրՊՀգրադարանից կարող են օգտվել ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմը, աշխատողները, ուսանողները, ասպիրանտները և հայցորդները:

4. ԱրՊՀ գրադարանում գրանցվելու համար ընթերցողը պետք է ներկայացնի 3x4 չափսի լուսանկար, անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ անձնագիր, ասպիրանտը և հայցորդը՝ համապատասխան բաժնից տեղեկանք, ուսանողը՝ ուսանողական տոմս, դասախոսները և աշխատողները՝ տեղեկանք կադրերի բաժնից, որտեղ պետք է նշված լինի աշխատանքային պայմանագրի տևողությունը:

Վերոնշյալ փաստաթղթերի հիման վրա յուրաքանչյուր ընթերցողի տրվում է ընթերցողական տոմս գրադարանից օգտվելու համար:

5. Գրադարանում գրանցվելիս ընթերցողից վերցվում են համապատասխան տվյալներ՝ գրանցման քարտի (ընթերցողական գրքույկի) լրացման համար:

II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

6. Ընթերցողը սպասարկման և գրականության պահպանման բաժնից օգտվում է՝ ներկայացնելով ընթերցողական տոմս եւ անցագիր-պահանջաթերթիկ, որը պետք է, ըստ գրացուցակում առկա համապատասխան քարտի տվյալների, լրացված լինի ընթեռնելի ձեռագրով:

7. ԱրՊՀ գրադարանի ընթերցողական տոմսով թույլատրվում է՝

1) պատվիրել գրքեր.

2) վերցնել գրքեր,

3) օգտվել էլեկտրոնային գրադարանից ու համացանցից.

4) օգտվել գրադարանի ընթերցասրահներում պահվող մասնագիտական ամսագրերից և գրքերից:

8.Ստացված յուրաքանչյուր գրքի համար ընթերցողը ստորագրում է պահանջաթերթիկի վրա: Վերադարձման ժամանակ գրադարանավարը պարտավոր է մարել ընթերցողի ստորագրությունը՝ վերջինիս ներկայությամբ:

9. Գրադարանը ընթերցողի մոտ եղած բոլոր գրքերի ստացումից հետո յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում անց է կացնում վերագրանցում՝ ընթերցողական տոմսի վրա նշված տարեթվին համապատասխան դնելով կնիք: Վերագրանցում չանցած ընթերցողը գրադարանի կողմից չի սպասարկվում:

10. Հայցորդները, ասպիրանտները և այլ անձինք գրադարանի ծառայություններից կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահներում՝ անձնագրով:

11.Հանրագիտարաններից, բառարաններից, պարբերականներից, տեղեկատու բնույթի այլ հրատարակություններից, հնատիպ, մեկօրինակ հազվագյուտ և արժեքավոր գրքերից, ատենախոսություններից կարելի է օգտվել միայն ընթերցասրահում:

12. Ընթերցասրահում գիրք ստանալու համար ընթերցողին տրվում է հսկիչ անցագրային թերթիկ՝ օգտագործված գրականության նշումով, որը ընթերցողը նույն ձևով վերադարձնում է գրադարանավարին:

13. Կախված գրականության տեսակից՝ գործում են քանակական (առավելագույնը 4 գիրք) և ժամկետային սահմանափակումներ.

1) գեղարվեստական գրականություն՝ մինչև 10 օր,

2) ուսումնամեթոդական գրքեր կամ դասագրքեր՝ մինչև 20 օր,

3) գիտական գրականություն՝ մինչև մեկ ամիս:

14.Գրադարանի ֆոնդերում եղած մեծ պահանջարկ ունեցող սակավօրինակ դասագրքերը սպասարկման և գրականության պահպանման բաժնից բաշխվում են ընթերցասրահներին, ամբիոններին, մասնագիտացված կաբինետներին: Տրված գրականության պահպանման և նրա օգտագործման համար պա-

տասխանատվությունը կրում են ընթերցասրահի, ամբիոնի և կաբինետի աշխատողները, ովքեր գրականության սպասարկումը իրականացնում են հատուկ մատյաններով:

15. Գրադարանի վարիչը պարբերաբար իրականացնում է ամբիոններին և կաբինետներին տրված գրքերից օգտվելու հաճախականության և առկայության ստուգումներ:

16. Գրադարանի և ընթերցասրահի աշխատանքային ժամերն են առավոտյան 9.00–18.00-ը՝ առանց ընդմիջման:

17. Գրադարանի վարիչը, ըստ անհրաժեշտության, ուսումնական տարվա վերջին դեկաններին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին է ներկայացնում գրքերը չվերադարձրած ուսանողների և աշխատողների ցուցակները:

III. ԸՆԹԵՐՑՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Գրադարանում գրանցվելու ժամանակ ընթերցողը պարտավոր է ծանոթանալ գրադարանից օգտվելու կանոններին և իր ստորագրությամբ պարտավորվել անթերի կատարել գրադարանից օգտվելու կանոնները:

19. Գրադարանում գրանցված ընթերցողը իրավունք ունի օգտվելու գրադարանի բոլոր բաժիններից:

20. Պահանջվող նյութի որոնման նպատակով ընթերցողը իրավունք ունի օգտվելու ինչպես գրացուցակներից, այնպես էլ էլեկտրոնային քարտարաններից՝ համակարգչի միջոցով կամ գրադարանավարի անմիջական օգնությամբ:

Ընթերցողը կարող է տեղում պատճենել գրքերի անհրաժեշտ հատվածներ:

21. Գրականությունը ստանալիս ընթերցողը պարտավոր է ստացված գրականության ոչ նորմալ վիճակի մասին հայտնել գրադարանավարին և պահանջել համապատասխան նշում ընթերցողական գրքույկում:

22. Ընթերցողը պարտավոր է գիրքն օգտագործել խնամքով, վերադարձնել այն նշված ժամկետում նյուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում հանձնել իր մոտ եղած գրականությունը:

23. Համալսարանից հեռանալու (աշխատանքից ազատվելու) դեպքում անձնական գործերը ստանալու ժամանակ ընթերցողը պարտավոր է վերադարձնել գրադարանից վերցրած ամբողջ գրականությունը և հանձնել ընթերցողական տոմսը, որի մասին նշում է արվում ֆակուլտետի կամ համապատասխան բաժնի կողմից տրված շրջիկ թերթիկի վրա:

24. Բոլոր շրջանավարտներին գրքերը վերադարձնելուց հետո տրվում է կնքված «Տեղեկանք թերթիկ»՝ համապատասխան ստորաբաժանումներ հանձնելու համար:

25. Արգելվում է ընթերցողական տոմսը ուրիշին տալը:

IV. ԸՆԹԵՐՑՈՂԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Գրադարանի ֆոնդերին վնաս պատճառած ընթերցողը կրում է նյութական կամ այլ պատասխանատվություն՝ ԼՂՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

27.Գիրքը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է փոխհատուցել կորուստը նույն գրքով կամ փոխհատուցել դրամով, որի չափը որոշվում է շուկայական գնի եռապատիկի չափով:

28. Գրադարանի վարիչի որոշմամբ գրադարանից օգտվելու կանոնները խախտելու դեպքում ընթերցողը զրկվում է գրադարանից օգտվելու իրավունքից 1-3 ամիս ժամկետով:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 փետրվարի 2017 թ. N7-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՅԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱՇԱՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՈՒ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի N04-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կանոնակարգը և հարցաշարը՝ համաձայն հավելվածների /հավելված 1, 2/:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2013 թվականի հոկտեմբերի 31-ի ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կանոնակարգը և հարցաշարը հաստատելու մասին» N 04-Լ որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 փետրվարի 2017թ. N7-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՅԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ համալսարան) ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման Կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է «Կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքի 28-րդ հոդվածի 4-րդ կետի, ԱրՊՀ գիտական խորհրդի 2013թ. դեկտեմբերի 25-ի N 13-Լ որոշմամբ հաստատված «ԱրՊՀ ՊՈԱԿ պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման ընթացակարգի 5-րդ կետի 5-րդ ենթակետի պահանջների համաձայն:

1.2 Կանոնակարգն իրենից ներկայացնում է համալսարանի կառավարման գործընթացին ուսանողների ներգրավվածության, ուսման որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներին ակտիվ մասնակցության և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության արդյունավետությունը գնահատելու իրավունքի դրսևորում:

2. ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

2.1 Համալսարանի ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցումն (այսուհետ՝ հարցում) իրականացվում է առցանց եղանակով առնվազն տարին մեկ անգամ՝ ռեկտորատի սահմանած ժամկետներում:

2.2 Հարցումն անց է կացվում համակարգչային կենտրոններում համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցչի, ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների մեթոդիստի և համապատասխան ֆակուլտետի տեսուչի կողմից՝ դեկանի աջակցությամբ:

2.3 Հարցումն անց է կացվում ռեկտորի կողմից հաստատված հարցաշարով, որում ուսանողը 5 միավորանոց սանդղակով գնահատում է բոլոր դասավանդող դասախոսներին, ինչպես նաև ներկայացնում է իր առաջարկությունները՝ ուսման որակի բարելավման վերաբերյալ: Ըստ անհրաժեշտության՝ հարցաշարի հետագա փոփոխությունները կատարվում են ռեկտորատի քննարկման արդյունքում և հաստատվում ռեկտորի կողմից:

2.4 Դասավանդող դասախոսների ցուցակը տրամադրում է ֆակուլտետի դեկանատը:

2.5 Հարցումն անանուն է: Ցանկության դեպքում ուսանողը կարող է նշել իր անունը:

2.6 Հարցումն անց է կացվում դասապրոցեսի ընթացքում՝ ակադեմիական կուրսի (խմբի) ուսանողների առնվազն 50%-ի մասնակցության դեպքում: Հարցման անցկացման պահին ուսանողների թիվը չապահովելու դեպքում հարցումը հետաձգվում է:

3. ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

3.1 Հարցման արդյունքները մշակվում են հարցումն անցկացրած ստորաբաժանման կողմից, այդ նպատակով կազմված ծրագրի միջոցով:

3.2 Հարցաթերթիկներում դասախոսի անուն, ազգանվան դիմաց հաշվարկվում է նրա վարկանիշը՝ երկու բաղադրիչով.

- *գիտամանկավարժական*, որն արտածվում է հարցաթերթիկի առաջին 10 հարցերի համար ստացած գնահատականների գումարը 10-ի վրա բաժանելով,
- *բարոյական,* որն արտածվում է 11-ից 15-րդ հարցերի համար ստացած գնահատականների գումարը 5-ի վրա բաժանելով:

3.3 Դասախոսի ընդհանուր միջին գնահատականը կամ վարկանիշը դուրս է բերվում բոլոր հարցերի համար ստացած գնահատականների գումարը 15-ի վրա բաժանելով:

3.4 Դասախոսների վերաբերյալ ստացված բոլոր տվյալները վերամշակվում և պահպանվում են համապատասխան բաժնում առնվազն 1 տարի, որից հետո արխիվացվում են:

4. ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

4.1 Հարցման արդյունքները յուրաքանչյուր կիսամյակ քննարկվում են համապատասխան ամբիոններում, այնուհետև ֆակուլտետի խորհրդի նիստում: Քննարկման արդյունքում մշակվում են համապատասխան առաջարկություններ և երաշխավորություններ՝ ուղղված դասախոսի դասավանդման որակի բարելավմանը:

4.2 Հարցման ամփոփ արդյունքները գիտամանկավարժական բաղադրիչի մասով տրամադրվում են ուսումնական աշխատանքների գծով, իսկ մյուս բաղադրիչների մասով՝ ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով պրոռեկտորներին, նրանց կողմից ուստարվա վերջում ԱրՊՀ գիտական խորհրդում վերլուծություններ և առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով:

4.3 Դասախոսն իրավունք ունի ամբիոնի վարիչից ստանալու իրեն վերաբերող գնահատականներն ու կարծիքները և ծանոթանալու դրանց:

4.4 Ուսանողական հարցման արդյունքները օգտագործվում են՝

- դասախոսների ինքնավերլուծության իրականացմանը և նրանց կողմից դասավանդման մոտեցումների և կիրառվող մեթոդների շարունակական բարելավմանը աջակցելու նպատակով.
- դասախոսների պաշտոնակալման, առաջխաղացման և խրախուսման նպատակով.
-դասախոսներին լրավճարներ հատկացնելու նպատակով.
- ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխման ժամանակ.
- աշխատանքային պայմանագրի վաղաժամ լուծման կամ երկարաձգման նպատակով.
- մրցութային հանձնաժողովի կողմից:

4.5 Հարցման արդյունքներն օգտագործվում են միայն ամփոփ տեսքով, իսկ անհատական տվյալների գաղտնիությունը երաշխավորվում է:

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 փետրվարի 2017թ. N7-Լ որոշման

ՀԱՐՑԱՇԱՐ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳԻՏԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՅԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՐՑՄԱՆ

Նշե՛ք ձեր մասնագիտությունը _____ և կուրսը _____
Ցանկության դեպքում կարող եք նշել ձեր անունը, ազգանունը_____

	Սիրելի ուսանող, ուշադիր կարդացեք հարցը և նշանակեք 1-ից (ամենացածր) մինչև 5 (ամենաբարձր) գնահատական: Պատասխանեք անկեղծ, դրանով իսկ օգնեք բարելավելու ուսումնական գործընթացը մեր համալսարանում: *Լրացրեք **բոլոր վանդակները**՝ առանց ջնջումների*	Դասախոսի անուն, ազգանուն											
1.	Առարկային տիրապետում է											
2.	Տրամադրում է ուսումնամեթոդական նյութեր											
3.	Խոսում է մաքուր, հստակ, տեմպը նորմալ է											
4.	Բացատրում է, հասկացնում, մեկնաբանում											
5.	Կիրառում է ուսուցման արդիական մեթոդներ											
6.	Խթանում է վերլուծական մտածողությունը											
7.	Օբյեկտիվ է գնահատում ուսանողներին											
8.	Ժամանակն օգտագործում է արդյունավետ											
9.	Պարապմունքը հետաքրքիր է, ուսանողները՝ ակտիվ											
10.	Նրա առարկան լավ ենք յուրացնում											
11.	Ուշադիր, հարգալից է ուսանողի նկատմամբ											
12.	Ուսուցման նպատակով համագործակցում է մեզ հետ											
13.	Պարտաճանաչ է, չի ուշանում պարապմունքից											
14.	Պահանջկոտ է, բայց ոչ կոպիտ											
15.	Վերացնում է լարվածությունը և հոգնածությունը											

16.	Դեկանատի աշխատանքը գնահատում եմ	
17.	Դեկանի աշխատանքը գնահատում եմ	
18.	Ուսուցման որակը գնահատում եմ	
19.	Ուսանողական կյանքը /ակտիվությունը/ գնահատում եմ	
20.	Համալսարանի վարկանիշը գնահատում եմ	

Ձեր կարծիքը կարևոր է մեզ համար

1. Ի՞նչ եք առաջարկում ուսման որակի բարելավման համար

---

2. Այդ առումով ի՞նչ կարող են անել

ա/ ուսանողները ---

բ/ դասախոսները ---

գ/ֆակուլտետի ղեկավարությունը---

ե/ համալսարանի ղեկավարությունը---

---

3. Ուսանողական կյանքի աշխուժացման համար առաջարկում եմ

---

4. Ինչպիսի՞ ուսանողական ակումբներ, միություններ, խմբակներ, կազմակերպություններ եք առաջարկում ստեղծել համալսարանում---
---

---

5. Առհասարակ ի՞նչ ցանկություններ, առաջարկություններ ունեք ---
---

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 փետրվարի 2017թ. N8-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՑԱԾ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՐՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՌԻ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 23-Ի N12-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում ստացած կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության վերաբերյալ հարցման» կանոնակարգը և հարցաթերթը՝ համաձայն հավելվածների /հավելված 1,2/:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազ-մակերպության գիտական խորհրդի 2015 թվականի հունիսի 23-ի ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում ստացած կրթությունից բավարարվածության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցման կանոնակարգը և հարցաթերթը հաստատելու մասին» N12-Լ որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 փետրվարի 2017 թ. N8-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՑԱԾ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՐՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ստացած կրթությունից բավարարվածության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցման (այսուհետ՝ շրջանավարտների հարցման) կանոնակարգը սահմանում է ԱրՊՀ շրջանավարտների կողմից ԱրՊՀ-ում ստացած կրթության արդյունավետության և կրթական ծառայությունների որակի գնահատման կարգը:

1.2. Շրջանավարտների հարցումը ԱրՊՀ-ում կրթության որակի ապահովման ներքին համակարգի կարևորագույն բաղադրիչներից է:

1.3. Շրջանավարտների հարցման կանոնակարգը հաստատում և դրանում փոփոխություններ ու լրացումներ է կատարում ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը:

2. ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

2.1. Շրջանավարտների հարցումն իրականացվում է առցանց եղանակով առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ավարտական ուսումնական տարվա վերջում:

2.2. Շրջանավարտների հարցումն իրականացվում է ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

2.3. Շրջանավարտների հարցումն իրականացվում է ամփոփիչ ատեստավորման ժամանակ, համակարգչային կենտրոններում:

2.4. Շրջանավարտների հարցումն անցկացվում է սույն կանոնակարգին կից գնահատման հարցաթերթով (հավելված 1):

2.5. Շրջանավարտների հարցումն անանուն է: Սակայն շրջանավարտներին հնարավորություն է տրված ցանկության դեպքում նշել իրենց անուն, ազգանունը:

3. ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

3.1. Շրջանավարտների հարցման արդյունքները մշակվում են ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

3.2. Հարցումների արդյունքներն ամփոփվում և վերլուծվում են համապատասխան տարեկան զեկույցում, որը պարունակում է եզրակացություններ ԱրՊՀ-ում ստացած կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության տարբեր ասպեկտների վերաբերյալ, ինչպես նաև կոնկրետ առաջարկություններ ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ իրենց ոլորտներում գործընթացների բարելավման ուղղությամբ:

3.3. Հարցման արդյունքներն ամեն տարի քննարկվում են ֆակուլտետների խորհուրդներում, այսուհետև ԱրՊՀ գիտական խորհրդում՝ համալսարանի գործունեության տարբեր ասպեկտների որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ մշակելու և իրականացնելու նպատակով:

3.4. ԱրՊՀ այն ստորաբաժանումները, որոնց գործունեության վերաբերյալ նշված են թերություններ, զեկույցի հրապարակումից հետո երեք ամսվա ընթացքում ԱրՊՀ ղեկավարությանն են ներկայացնում իրենց աշխատանքի բարելավմանն ուղղված գործողությունների ծրագրի:

3.5. Հարցման արդյունքներն օգտագործվում են միայն ամփոփ տեսքով, իսկ անհատական տվյալների գաղտնիությունը երաշխավորվում է:

3.6.Տվյալների բազաները պահվում են համապատասխան բաժնում 1 տարի, որից հետո արխիվացվում են:

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 փետրվարի 2017 թ. N8-Լ որոշման

ՀԱՐՑԱԹԵՐԹ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՍՏԱՑԱԾ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

Սիրելի՛ շրջանավարտներ, ուշադիր կարդացե՛ք հարցը , պատասխանե՛ք անկեղծ՝ դրանով իսկ օգնելով բարելավելու կրթության որակը մեր համալսարանում:

I Ընդհանուր տեղեկություններ

1.Նշեք Ձեր ֆակուլտետը_____ մասնագիտությունը _____

Ցանկության դեպքում կարող եք նշել ձեր անունը, ազգանունը_____

2. Նշեք Ձեր սեռը ☐ իգ ☐ ար

3. Ուսուցման ո՞ր համակարգում եք սովորել ☐ առկա ☐ հեռակա

4. Կրթական ո՞ր աստիճանն եք ավարտել այս տարի ☐ բակ. ☐ մագ.

5. Պատրաստվում ե՞ք շարունակել ձեր ուսումը ☐ այո ☐ ոչ

6.Ինչպիսի՞ առաջադիմություն ունեիք ուսումնառության ընթացքում

☐ գերազանց ☐ լավ ☐ բավարար

7. Հայտնի է՞ արդյոք որտեղ եք աշխատելու

☐ այո ☐ ոչ

8. Իսկ այժմ Դուք աշխատում ե՞ք

☐ մասնագիտությամբ ☐ այլ մասնագիտությամբ
☐ չեք աշխատում

9.Ուսումնառության ժամանակ Դուք՝

☐ համատեղել եք ուսումը և մշտական աշխատանքը

☐ համատեղել եք ուսումը և ժամանակ առ ժամանակ (պատահական) աշխատանքը

☐ համատեղել եք ուսումը մասնագիտությանը առնչվող հասարակական գործունեության հետ

10. Եթե աշխատում եք, ապա ո՞ր գործոններն են վճռորոշ դեր խաղացել Ձեր՝ աշխատանք գտնելու հարցում: /Կարող եք ընտրել մեկից ավելի տարբերակներ/

☐ ուսումնական տարիներին անցկացրած փորձուսուցման արդյունքում ձևավորված կապերն ու ծանոթությունները,
☐ ծանոթների, ընկերների խորհուրդներն ու առաջարկությունները,
☐ ՁԼՄ-ներում հրապարակվող հայտարարությունները,
☐ իմ անձնական նախաձեռնություններն ու այցելությունները համապատասխան հիմնարկություններ,
☐ իմ կողմից հրապարակված հայտարարությունները աշխատանք որոնելու մասին,
☐ զբաղվածության կենտրոնի առաջարկությունները,

☐ այլ

11. Եթե դուք աշխատում եք, ապա աշխատանքի անցնելու համար մասնակցել եք արդյոք ԱրՊՀ -ից դուրս կրթական ծրագրերի կամ լրացուցիչ դասընթացների:
☐ այո՛ ☐ ո՛չ

12. Եթե աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ խոչընդոտներ եղել են, ապա ինչպե՞ս եք գնահատում Ձեր պատրաստվածությունը նշված խոչընդոտները հաղթահարելու տեսանկյունից:
☐ լիովին պատրաստ էիք
☐ մասամբ պատրաստ էիք
☐ ընդհանրապես պատրաստ չէիք
☐ դժվարանում եք պատասխանել

II. Ձեր բավարարվածությունը կրթական ծրագրերի բովանդակությունից, ուսուցման մեթոդաբանությունից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպումից

	ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿ *1-ից (ամենացածր) մինչև 10 (ամենաբարձր)*	
1.	Ուսումառությունը համալսարանում որքանո՞վ է նպաստում մասնագիտական կարողությունների ձեռքբերմանը	
2.	Ուսումառությունը համալսարանում որքանո՞վ է տալիս տեսական գիտելիքներ	
3.	Ուսումառությունը համալսարանում որքանո՞վ է տալիս գործնական հմտություններ	
4.	Ուսումառությունը համալսարանում որքանո՞վ է ապահովում օտար լեզուների իմացություն	
5.	Որքանո՞վ էին ընդհանուր առմամբ օգտակար մատուցվող դասընթացները	
6.	Ինչպե՞ս եք գնահատում փորձուսուցման օգտակարությունը	
7.	Ձեր գիտելիքները որքանո՞վ է օբյեկտիվ գնահատվել	
8.	Որքանո՞վ է օբյեկտիվ ամփոփիչ ատեստավորումը (քննություն, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանություն)	

Ձեր բավարարվածությունը համալսարանի ուսումնառության ռեսուրսներից և օժանդակ ծառայություններից

1.	Լսարանի վիճակից և կահավորանքից	
2.	Համակարգչային սրահների մատչելիությունից և կահավորանքից	
3.	Համալսարանի համացանցի մատչելիությունից	
4.	Ուսումնական լաբորատորիաների՝ սարքավորումներով հագեցվածության աստիճանից և կահավորանքից **(հարցին պատասխանում են միայն ֆիզմաթ և**	

	բնագիտական մասնագիտությունների շրջանավարտները)	
5.	Գրադարանում և ընթերցասրահներում տրամադրած ժամանակակից մասնագիտական գրականությունից	
6.	Գրադարանի ընթերցասրահների վիճակից և կահավորանքից	
7.	Գրադարանի և ընթերցասրահների աշխատաժամերից և սպասարկումից	

Որքանո՞վ եք գոհ

1.	Համալսարանի ղեկավարությունից	
2.	Ֆակուլտետի ղեկավարությունից	
3.	Պրոֆեսորադասախոսական կազմից	
4.	Ուսանողական կառույցներից(ՈՒԽ, ՈՒԳԸ)	
5.	Որքանո՞վ են արդյունավետ ուսանողների դիմումներին և բողոքներին արձագանքելու ընթացակարգերը և մեխանիզմները	

III. Ձեր կարծիքը կոռուպցիայի դրսևորումների վերաբերյալ

1.Արդյոք ուսումնառության ընթացքում դրամի դիմաց ստացել եք գնահատական (ստուգարք)

☐ ա՛յո, ☐՛չ

2. Արդյոք ուսումնառության ընթացքում բարեխոսությամբ (հովանավորչությամբ) ստացել եք գնահատական (ստուգարք)

☐ ա՛յո, ☐՛չ

3.Արդյոք ուսումնառության ընթացքում հարկադրված եք եղել վճարել մասնավոր պարապմունքների համար գնահատական(ստուգարք) ստանալու նպատակով

☐ ա՛յո, ☐՛չ

IV Ձեր ընդհանուր գնահատականը ԱրՊՀ-ում ստացած կրթությանը

1.Ընդհանուր առմամբ ինչպե՞ս եք գնահատում ԱրՊՀ-ում ստացած Ձեր կրթությունը ☐

2.Խորհուրդ կտա՞ք ձեր մերձավորներին և ընկերներին ընդունվել ԱրՊՀ

☐ ա՛յո, ☐ ո՛չ

Այլ կարծիքներ և առաջարկներ.----------

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

2 նոյեմբերի 2017 թ. N37-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական տեղեկագրի հրատարակման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2 նոյեմբերի 2017 թ. N37-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարանի գիտական տեղեկագիր» հանդեսին (այսուհետ՝ հանդես) ներկայացվող կազմակերպատեխնիկական և բովանդակային պահանջները:

1.2. Հանդեսի հիմնադիրը «Արցախի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ն է (այսուհետ՝ ԱրՊՀ):

Հանդեսի խմբագրական խորհրդի նախագահը ԱրՊՀ ռեկտորն է:

1.3. Հանդեսում տպագրվում են գիտական հիմնարկների, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, ինչպես նաև գիտության տարբեր բնագավառներում սեփական նախաձեռնությամբ գիտական հետազոտություն իրականացնող քաղաքացիների և գիտական աշխատողների գիտական հոդվածները:

1.4. Հանդեսի գործունեությունը դադարեցվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.5. Հոդվածների տպագրության հետ կապված ֆինանսական հարաբերությունները որոշվում են խմբագրական խորհրդի կողմից:

2. Հանդեսին ներկայացվող պահանջները.

2.1. հանդեսը հրատարակվում է տարին մեկ անգամ.

2.2. հանդեսում տպագրվող նյութերում չպետք է լինեն գիտական և տեխնիկական այնպիսի տեղեկություններ, որոնք պարունակում են պետական, ծառայողական կամ առևտրային գաղտնիք.

2.3. հանդեսում հոդվածները հրատարակվում են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն:

2.4. Հանդեսն ունի խմբագրական խորհուրդ, որը կազմված է գիտության տարբեր բնագավառների դոկտորներից և թեկնածուներից: Խմբագրական խորհրդի անդամների անվանացանկը նշվում է հանդեսի տիտղոսաթերթում:

2.5.Հանդեսում հրապարակվելու կարգը նախատեսում է պարտադիր գրախոսություն՝ գրված գիտական աստիճան ունեցող առնվազն մեկ մասնագետի կողմից (տե՛ս *Հավելված 1*):

2.6.Հանդեսում տպագրվում են միայն չտպագրված բնագրային հոդվածները: Հոդվածը մերժելու պատճառ կարող են հանդիսանալ.

1) ներկայացված նյութի անհամապատասխանությունը հանդեսի թեմատիկային և պահանջներին,

2)ներկայացված նյութի վերաբերյալ բացասական գրախոսությունը,

3) նյութի հեղինակի կողմից հեղինակային և կից իրավունքների խախտումը.

2.7. հոդվածի տպագրությունը մերժելու դեպքում հեղինակ(ներ)ին ներկայացվում են գրավոր հիմնավորումներ: Գրախոսված աշխատանքները չեն վերադարձվում.

2.8. հանդեսում զետեղելու համար նյութերը հավաքվում են տարվա ընթացքում՝ մինչև հոկտեմբերի 10-ը.

2.9. խմբագրական խորհուրդը մինչև նոյեմբերի 10-ը որոշում է կայացնում հրատարակման համար նյութերը հանդեսում զետեղելու մասին և դրանք տրամադրում է խմբագրությանը.

2.10. հրատարակման ընդունելու կարգը (տե՛ս *Հավելված 2*) և գրախոսության կարգը ինչպես նաև հեղինակային իրավունքը պետք է զետեղվեն ԱրՊՀ պաշտոնական կայքում.

2.11. հանդեսի թեմատիկ կառուցվածքը որոշվում է նրա խմբագրական խորհրդի կողմից.

2.12. հանդեսի յուրաքանչյուր թողարկում պետք է ունենա հետևյալ տվյալները՝

1) հանդեսի անունը,

2) հանդեսի հիմնադիրը,

3) գլխավոր խմբագրի, խմբագրական խորհրդի անդամների ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը,

4) թողարկման հերթական համարը և նրա լույս ընծայման թվականը (հրատարակման թույլատրելու ստորագրությունը),

5) ինդեքսը ISSN,

6) խմբագրության, հրատարակչի, տպարանի հասցեն,

7) հեղինակային իրավունքի պահպանման նշանը,

8) գործող հրատարակչական ստանդարտներով և տեխնիկական պայմաններով նախատեսված այլ տվյալներ:

2.13. Հանդեսի տպաքանակը որոշվում է հանդեսի տպագրիչի կողմից՝ գլխավոր խմբագրի համաձայնությամբ:

3. Հանդեսի գլխավոր խմբագիրը.

3.1. կոորդինացնում է հանդեսի խմբագրական խորհրդի ընդհանուր աշխատանքը.

3.2. կրում է պատասխանատվություն հանդեսի բովանդակության, նրա գիտական մակարդակի, հրատարակված նյութերի թեմատիկայի վերաբերյալ խմբագրական խորհրդի սահմանած պահանջները կատարելու համար.

3.3. նպաստում է առաջատար գիտնականների և բարձրորակ մասնագետների ներգրավմանը հանդեսի և նրա խմբագրական խորհրդի գործունեության մեջ.

3.4. ԱրՊՀ գիտական խորհրդին ներկայացնում է հանդեսի խմբագրական խորհրդի կազմերը հաստատելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

3.5. ներկայացնում է առաջարկություն, որը վերաբերում է հանդեսում կարևոր նշանակության բնագրերի՝ օտար լեզվով թարգմանելուն.

3.6. պահպանում է հանդեսի հրատարակման և թողարկման գրաֆիկը:

4. Հանդեսի խմբագրական խորհուրդը.

4.1. հանդեսի խմբագրական խորհուրդը ղեկավարվում է խորհրդի նախագահի կողմից:

4.2. հանդեսի խմբագրական խորհուրդը նպաստում է խմբագրական թղթապանակի որակյալ ձևավորմանը, ընդունում վերջնական որոշումներ հանդեսում տպագրության ներկայացված նյութերի ընդունման և մերժման հարցերի կապակցությամբ, հանդեսի գլխավոր խմբագրի հետ կրում պատասխանատվություն հանդեսի գիտական բարձր որակի համար:

4.3.Հանդեսի խմբագրական խորհուրդը կանոնավոր կերպով անց է կացնում խորհրդի նիստ՝ Հանդեսի զարգացման ընդհանուր ռազմավարության մշակման, թողարկումների նախապատրաստման, տպագրության առաջադրված նյութերի գիտական որակի գնահատման, վիճահարույց հարցերի լուծման նպատակով:

Խմբագրական խորհուրդը որոշում է իր նիստերի պարբերականությունը: Խորհրդի նիստերին անհրաժեշտության դեպքում կարող են հրավիրվել հոդվածների հեղինակները:

4.4. Խմբագրական խորհրդի նիստում որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցողների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Խմբագրական խորհրդի նիստերն արձանագրվում են պատասխանատու քարտուղարի կողմից:

4.5. Հանդեսի խմբագրական խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը իրականացնում է տպագրության խմբագրական նախապատրաստման գործընթացները, այդ թվում նաև ստացվող հոդվածների գրանցումը, որակի վերահսկողությունը, ինչպես նաև հոդվածների ստորագրության և գլխավոր խմբագրին հանձնման ապահովումը:

4.6. Հանդեսի խմբագրական խորհրդի գլխավոր խմբագիրը ըստ մասնագիտությունների խորհրդի անդամներին է տալիս հոդվածները՝ երաշխավորության համար:

4.7. Խմբագրական խորհրդի անդամները կատարած աշխատանքի դիմաց կարող են վարձատրվել օրենքով սահմանված կարգով:

5. Հանդեսի հրատարակիչը.

5.1. Հանդեսի հրատարակիչը իրականացնում է հոդվածների էլեկտրոնային էջադրումը, տեխնիկական խնդիրները:

5.2. Հանդեսի նախապատրաստման, թողարկման և տարածման համար ֆինանսավորումը կատարվում է ինչպես ԱրՊՀ, այնպես էլ օրենքով սահմանված այլ միջոցներով:

2. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. «ԱրՊՀ գիտական տեղեկագիր» գիտական հանդեսի խմբագրություն ուղարկված յուրաքանչյուր հոդված ենթակա է գրախոսության: Գրախոսական աշխատանքին մասնակից են դառնում գիտնականներ, որոնք ունեն հեղինակություն և աշխատում են գիտության այն բնագավառում, որին վերաբերում է տվյալ հոդվածի բովանդակությունը: Գրախոս-փորձաքննողը հանդես է գալիս հանդեսի խմբագրական խորհրդի անունից և հեղինակային նյութերը ենթարկում է փորձաքննության՝ դրանք հրատարակելու նպատակով, տալիս փորձաքննական գնահատական: Գրախոս չի կարող լինել գրախոսվող աշխատանքի հեղինակը կամ համահեղինակը, ինչպես նաև գիտական աստիճան հայցողի գիտական ղեկավարը և այն ստորաբաժանման աշխատակիցը, որտեղ աշխատում է հեղինակը:

Հոդվածը տրամադրվում է գրախոսին՝ առանց որևէ տեղեկություն հայտնելու հեղինակի մասին՝ հեղինակային իրավունքը պաշտպանելու նպատակով:

Գրախոսին չի տրվում հոդվածի պատճենման և առանց խմբագրության թույլտվության հոդվածը գրախոսելու նպատակով մեկ ուրիշին հանձնելու իրավունք: Գրախոսները իրավունք չունեն տարածելու կամ օգտագործելու հոդվածում բովանդակած տեղեկությունները՝ մինչև դրա տպագրությունը: Անհրաժեշտության դեպքում հոդվածն ուղարկվում է երկու գրախոսների՝ առանձնապես, եթե քննվող թեման գտնվում է երկու տարբեր առարկաների սահմանագծում:

2. Եթե գրախոսությունը դրական է և չի պարունակում դիտողություններ, այդ դեպքում հոդվածն ուղարկվում է խմբագրական խորհրդի անդամին՝ եզրակացության նպատակով: Դրական եզրակացության դեպքում հոդվածը ներկայացվում է հրատարակման, որից հետո այն վերանայվում է խմբագրական խորհրդի կողմից, որն էլ որոշում է նրա տպագրումը:

3. Եթե հոդվածը չի բավարարում նվազագույն պահանջները (թեմատիկայի առումով, գիտական չափանիշով, գիտական արդյունքների առկայությամբ և ձևակերպումով), այդ դեպքում այն հեղինակին է վերադարձվում՝ պատճառաբանված մերժումով, իսկ եթե գրախոսության մեջ լինում են դիտողություններ, ապա այն ուղարկվում է հեղինակին՝ վերամշակելու և խմբագրելու նպատակով:

4. Վերամշակված տարբերակը ուղարկվում է գրախոսին՝ կրկին գրախոսելու:

5. Գրախոսությունը պետք է պարունակի հոդվածի բազմակողմանի վերլուծություն: Գրախոսությունը ստեղծվում է ազատ ձևով՝ պարտադիր լուսաբանելով հետևյալ դրույթները:

5.1. հոդվածի թեմատիկ արդիականությունը.

5.2. հետազոտության ուղղվածության գիտական նորույթը.

5.3. քննարկված հիմնախնդրի նշանակությունը (խնդիրները) կամ ստացված արդյունքների նշանակությունը քննարկված գիտելիքների բնագավառում՝ նրա տեսական և գործնական հետագա զարգացման առումով.

5.4. հետազոտության մեթոդների համապատասխանությունը, արդիականությունը և նյութերի վիճակագրական մշակումը.

5.5. հետազոտության նյութի բավականաչափ հիմնավորվածությունը.

5.6. ստացված արդյունքների համակարգված քննարկումը.

5.7. հետևությունների համապատասխանությունը հետազոտության նպատակներին և խնդիրներին.

5.8. գրական աղբյուրների որակյալ մշակումը (գրականության ցուցակը).

5.9. հոդվածում աղյուսակների, նյութի նկարագրված տեղադրման նպատակահարմարությունը և դրանց համապատասխանությունը ներկայացվող թեմային.

5.10. հոդվածի որակյալ ձևավորումը, ոճը, տերմինաբանությունը, ձևակերպումները: Գրախոսության եզրակացության մասում պետք է տրված լինի երաշխավորություն՝ նրա տպագրության նպատակահարմարության կամ այն վերամշակելու անհրաժեշտության մասին: Վերջինիս դեպքում նշվում են հեղինակի կողմից թույլ տրված անճշտությունները և սխալները:

Գրախոսությունը ստորագրվում է մասնագետի կողմից՝ ազգանվան, անվան, հայրանվան վերծանված ձևով. նշվում է տարեթիվը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը և զբաղեցրած պաշտոնը:

Հոդվածի գրախոսման ժամկետը ոչ ավելի է, քան երկու շաբաթ՝ գրախոսությունը հանձնելուց հետո: Խմբագրությունը հեղինակին ծանոթացնում է գրախոսության արդյունքներին կամ նրա ցանկությամբ տրամադրում գրախոսությունը՝ առանց նշելու որևէ տեղեկություն գրախոսի մասին:

Եթե գրախոսության մեջ նշվում է հոդվածի վերամշակման մասին, ապա այն, գրախոսի և խմբագրական խորհրդի դիտողություններով հանդերձ, ուղարկվում է հեղինակին՝ վերամշակելու:

Հեղինակի կողմից վերամշակված հոդվածը ուղարկվում է կրկնակի փորձաքննության:

Բացասական գրախոսության դեպքում հոդվածը հրապարակման չի ընդունվում: Հրապարակման չընդունված հոդվածը չի վերադարձվում հեղինակին և չի պահպանվում խմբագրությունում: Հոդվածների դիտարկման ժամկետը 3 ամսից ավելի չէ:

Պատասխանատու քարտուղարը անձնական պատասխանատվություն է կրում հանդեսի հերթական համարում հրատարակման ներկայացված հոդվածների ընթացքավորման, բովանդակության և ձևավորման համար:

Դրական եզրակացության դեպքում պատասխանատու խմբագիրը ներկայացնում է հոդվածը հետևյալ նշումով՝ «Ստուգված է: Թույլատրում եմ տպագրության»:

3. ՀՈԴՎԱԾՆԵՐԸ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Հանդեսում տպագրվում են բնական, հասարակական, սոցիալ-տնտեսական, սոցիալ-քաղաքական, գյուղատնտեսական, տեխնիկական գիտություններին վերաբերող գիտական հոդվածներ:

2. «ԱրՊՀ գիտական տեղեկագիր» հանդեսում տպագրության հանձնված հոդվածներին ներկայացվող պահանջներն են՝

1. Հոդվածը (բացի ակնարկայինից) պետք է բովանդակի գիտական նոր արդյունքներ:
2. Հոդվածը պետք է համապատասխանի հանդեսի թեմատիկ և գիտական մակարդակին:
3. Հոդվածը պետք է ձևավորված լինի համապատասխան հոդվածներին ներկայացվող ձևավորման պահանջներին:
3.1. Նյութերի ներկայացման կարգը.
1) նյութերը ներկայացվում են հանդեսի խմբագրական խորհրդին էլեկտրոնային փոստով կամ սովորական փոստով, հրատարակչության հասցեով, տպագիր, էլեկտրոնային տարբերակով, օպտիկական դիսկ-կրիչների վրա՝ միանգամյա գրությամբ՝ CD-ROM/DVD-ROM, կամ ինֆորմացիայի հերթական կրիչի վրա՝ FLASH CARD ձևով:
Հրապարակման ներկայացվող նյութերը պետք է բովանդակեն.
1) հոդվածի էլեկտրոնային տարբերակը (համաձայն հոդվածի կառուցվածքին և բովանդակությանը (տես 3.4 կետը).
2) տեղեկություններ հոդվածի հեղինակի կամ հեղինակների մասին՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն, որոնք կցվում են առանձին ֆայլերով և էլեկտրոնային ձևով.
3) գրախոսությունները՝ հաստատված կազմակերպության կնիքով:
Յուրաքանչյուր հեղինակային հոդվածի սկզբում հանձնարարվում է նշել ունիվերսալ տասնավոր դասակարգման ցուցիչը՝ ՀՏԴ: ՀՏԴ-ի համակարգում դասակարգման մեթոդիկան իրենից ներկայացնում է կանոնների ամբողջություն՝ ցուցիչ հասկացության կառուցման համար:
ՀՏԴ-ն ընդհանուրի կողմից ընդունված փաստաթղթերի դասակարգման միջազգային համակարգ է:
ՀՏԴ-ի ցուցիչը բերվում է հայերեն գլխատառերով և թվերով :
Հոդվածում հեղինակի կողմից հերթականությամբ տեղադրվում են հոդվածի անունը, տեղեկություններ հեղինակի կամ հեղինակների մասին, բանալի բառեր, հոդվածի բովանդակության սեղմ շարադրանքը (ամփոփում): Հոդվածի վերջում տեղադրվում է օգտագործված գրականության ցանկը, համառոտ ծանոթագրությունը:
Հեղինակային նյութի (հոդվածի) վերնագիրը պետք է համապատասխանի հիմնական մասի իմաստին և բովանդակությանը, բերվի գլխատառերով՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն:
Հեղինակի կամ հեղինակների մասին տեղեկություններում բերվում են անվան, հայրանվան սկզբնատառերը և ազգանունը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը (առկայության դեպքում), պաշտոնը (գրաված) կամ մասնագիտությունը, աշխատանքի վայրը (ծառայությունը, ուսումը), ձեռնարկության կամ կազմակերպության լրիվ անունը՝ ներառյալ ստորաբաժանման կառուցվածքը (ամբիոն, ֆակուլտետ, բաժին, վարչություն, դեպորտամենտ և այլն), կոնտակտային ինֆորմացիա՝ հեռախոս և կամ էլեկտրոնային (փոստային) հասցե:
Տեղեկությունները նշվում են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն: Հեղինակի կամ հեղինակների անունը և ազգանունը բերվում են ուղիղ ձևով: Կոլեկտիվ աշխատանքներում (հոդվածներում, ակնարկներում, հետազոտություններում) հեղինակների մասին տեղեկությունները բերվում են նրանց կողմից ընդունված հերթականությամբ:
Բանալի բառերը ընտրվում են հեղինակի կողմից՝ հիմնական բնագրում օգտագործված տերմիններից, հասկացություններից, և տեղավորվում հոդվածի բովանդակության սեղմ շարադրանքից (ամփոփում) հետո՝ առանձին տողով, բնագրի հիմնական մասից առաջ. ընդհանուր թիվը պետք է լինի 10-15 բառից և բառակապակցությունից ոչ պակաս: Բանալի բառերը բերվում են ուղիղ ձևով,հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն:
Հոդվածը պետք է ունենա հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն լեզուներով ամփոփումներ՝ բաղկացած 50-60 բառերից:
Գրականության ցանկը կազմվում է սկզբնաղբյուրների հեղինակների ազգանունները այբբենական կարգով դասավորելով:
3.2.Նութերի քննարկման պատասխանատվությունը և կարգը.
Ստացվող յուրաքանչյուր հոդված զննվում է հրատարակչութույան կողմից: Եթե այն չի բավարարում նվազագույն պահանջները (թեմատիկայով, գիտական մակարդակով, գիտական արդյունքների առկայությամբ և ձևավորմամբ), այդ դեպքում հետ է վերադարձվում հեղինակին՝ պատճառաբանված մերժումով: Հակառակ դեպքում հոդվածը գրախոսվում է: Գրախոսն ընտրվում է խմբագրական խորհրդի երաշխավորությամբ:
Անհրաժեշտության դեպքում հոդվածը կարող է ուղարկվել երկու գրախոսի, եթե թեման գտնվում է տարբեր գիտական առարկաների սահմանագծում:
3.3. Հղումների ձևավորման պատասխանատվությունը

Մատենագիտական հղումների կազմման և ձևավորման պահանջները պետք է լինեն ընդունված կանոններին համապատասխան: Երաշխավորվում է օգտագործել տողացի մատենագրական հղումներ:

Բնագրում բերվող բոլոր հղումների և մեջբերումների գրականությունը մատենագրական հղումների ձևով պետք է ընդգրկվեն հոդվածի վերջում բերվող գրականության ցանկում:

Հղման մեջ պարտադիր կարգով նշվում են հեղինակի ազգանունը և անվան ու հայրանվան սկզբնատառերը, գիտական աշխատանքի անունը (գիրք, դասագիրք, ժողովածու), քաղաքը, հրատարակման տարին և էջերի համարները:

Պարբերական մամուլի հանդեսներում տպագրված բնագրային հոդվածների վերաբերյալ մատենագիտական հղումները ձևավորելիս նշվում է հեղինակի ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը, հոդվածի լրիվ անունը, հանդեսի անունը, էջերի համարները:

Արտասահմանյան գրականության հեղինակների և աղբյուրների հղումները ձևակերպվում են նույն պահանջներով, բերվում բնագրի լեզվով՝ առանց թարգմանության և կրճատումների:

3.4 Հոդվածի կառուցվածքի և բովանդակության վերաբերյալ պահանջները.

Հրապարակվող աշխատանքի բնագիրը պետք է կազմված լինի ներածությունից, հիմնական մասից և եզրակացությունից: Յուրաքանչյուր մասի ծավալը և դրանց հարաբերակցությունը որոշվում է հեղինակի կողմից՝ ելնելով հոդվածի առանձնահատկություններից:

Աշխատանքի ներածական մասում նշվում է թեմայի արդիականությունը և այն հետազոտելու անհրաժեշտությունը:

Կախված հետազոտության առարկայից՝ հոդվածի հիմնական մասը կարող է ներառել.

- փորձերի կատարման մեթոդիկան, ստացված արդյունքների ճշտության և վերարտադրման հնարավորության գնահատումը, եթե հետազոտությունը կրում է փորձարարական բնույթ,
- մի շարք մեթոդաբանական մոտեցումների, տեսական աշխատությունների, գործնականում ստացված արդյունքների և այլնի վերլուծության արդյունքում առանձնացված նոր գաղափարների, հայեցակարգերի և այլնի նկարագրություն,
- իրականացվող հետազոտության այլ արդյունքների, մտորումների, տրամաբանական վերլուծությունների նկարագրություն:

Հոդվածում կարող են արտացոլվել հետազոտության ոչ միայն դրական, այլ նաև բացասական արդյունքները, ինչը հատկապես կարևորվում է փորձարարական հետազոտությունների դեպքում:

Եզրակացությունները ձևավորվում են ստացված արդյունքների հիման վրա, երբ մեջբերած փաստերի ու փաստարկների վրա է հիմնվում, ամփոփում, ամբողջացնում է ասվածը:

Հարկավոր է խուսափել ոչ միայն ավելորդ բառերից ու արտահայտություններից, այլև խանգարող մտքերից: Հոդվածում զգացմունքային արտահայտություններն ավելորդ են: Հարկավոր է ընտրել դիպուկ բառեր, բազմիմաստ բառեր օգտագործելիս պետք է հետևել, որ մյուս իմաստներով այդ բառն անպատեհ չլինի:

3.5.Պահանջներ բնագրի ձևաչափի (նյութի ձեակերպման) վերաբերյալ.

Հոդվածը տպագրության պատրաստելիս անհրաժեշտ է պահպանել խմբագրության կողմից սահմանված ձևաչափը:

- Տեքստի լուսանցքները բոլոր կողմերից պետք է լինեն 20 մմ .
- Շարվածքի տառատեսակը՝ հայերեն Times Lat Arm, ռուսերեն և անգլերեն՝ Times New Roman: Հիմնական տառաչափը՝ 11, միջտողային ինտերվալը՝ 1, պարբերության խորքը՝ 10մմ սովորական չափով՝ 11:

Բացի հոդվածներից, հանդեսում կարող են տպագրվել նաև գրախոսություններ, հաղորդումներ և նամակներ:

Հոդվածի ծավալը չպետք է գերազանցի 10 (նվազագույնը՝ 5 էջ), գրախոսությանը և հաղորդմանը՝4, նամակինը՝ 2 էջը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

20 դեկտեմբերի 2017 թ. N46-L

ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ակադեմիական ազնվության և անազնվության մասին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
20 դեկտեմբերի 2017 թ. N46-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1.Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կատարվող գիտական և ուսումնագիտական աշխատանքներում ակադեմիական ազնվությունը պահպանելու և գրագողությունը կանխարգելելու հիմնական կանոնները:

1.2. Ուսումնասիրության մեջ ուրիշի խոսքի մեջբերումը կատարվում է ուղղակի կամ անուղղակի: Ուղղակի մեջբերումն առնվում է չակերտների մեջ, որից հետո քառակուսի փակագծերի մեջ նշվում են գրականության ցանկում բերված համապատասխան աղբյուրի համարը և էջը: Հղումը կարելի է ներկայացնել նաև մեջբերում պարունակող էջի վերջում: Այս դեպքում համարակալվում են մեջբերումները (համարը դրվում է մեջբերված տեքստի վերջում՝ չակերտից վերև): Եթե ուղղակի մեջբերման մեջ մեջբերողի կողմից ընդգծվում է ինչ-որ հատված կամ փակագծերի մեջ ինչ-որ մեկնաբանություն է տրվում, անպայման նշվում է, որ դրանք մեջբերողինն են. փակագծերում նշվում է՝ «ընդգծումը մերն է», որից հետո դրվում է բութ, և ներկայացվում մեջբերողի անուն-ազգանվան առաջին տառերը: Մեջբերված տեքստի կրճատված մասում դրվում է բազմակետ: Մեջբերման առավելագույն ծավալը 300 նիշից չպետք է անցնի: Եթե մեջբերվող նյութը վերցվում է ոչ թե բնօրինակից, այլ ուրիշ աղբյուրից, ապա հղման մեջ նշվում է վերջինս, որից առաջ գրվում է «ըստ»:

Անուղղակի մեջբերումների դեպքում հղման մեջ նշվում է աղբյուրը, ըստ հնարավորության՝ նաև էջերը: Նման հղումներից առաջ գրվում է «Տե՛ս»: Համացանցից բերվող մեջբերումներում, նշելով աղբյուրը, հւում է տրվում այն ներկայացնող էջի հասցեին: Խորհուրդ է տրվում նշել փաստաթղթի դիտման ամսաթիվը:

2. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱԶՆՎՈՒԹՅՈՒՆ

2.1.Ակադեմիական ազնվությունը ենթադրում է աշխատանքի կատարում՝ առանց արտագրության:

2.2.Ակադեմիական ազնվություն համարվում է `

ա) ստուգման աշխատանքների ընթացքում ազնիվ և պատշաճ պահվածքը,

բ) գիտական և գիտահետազոտական աշխատանքներում օգտագործված մտքի, գաղափարի հեղինակի նշումը,

գ) իրական հետազոտական արդյունքներով հիմնավորված աշխատանքի ստեղծումը,

դ) մտավոր սեփականության բոլոր տեսակների պաշտպանությունը:

3. ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱՆԱԶՆՎՈՒԹՅՈՒՆ

3.1. Ակադեմիական անազնվության հիմնական դրսևորումները գրագողությունն ու համաձայնությունն են: Բայց կարող են լինել նախատեսված չափանիշների այլ խախտումներ ևս, ինչպիսիք են՝

3.1.1. Գրագողություն.

ա) Այլ հեղինակների գաղափարների, հետազոտությունների, ուսումնասիրությունների և մտավոր աշխատանքների մասնակի կամ ամբողջական յուրացումը, ուրիշի գրած տեքստի վերաշարադրումը

բ) որևէ աշխատանքի, առանց իրական հեղինակին և աղբյուրը նշելու, մասնակի կամ ամբողջական ընդօրինակումը այլևայլ աղբյուրներից, ինչպիսիք են՝ համացանցը, հոդվածները, գրքերը, ամսագրերը և այլն,

գ) օգտագործված գրականության ցանկի ակնհայտ խախտումներով ձևավորումը:

Մտավոր սեփականության գողությունը պատժվում է օրենքով, շատ դեպքերում անձին հեռացնում են զբաղեցրած պաշտոնից, զրկում գիտական աստիճանից և կոչումից:

Գրագողություն չեն համարվում միայն սեփական աշխատանքներից բառացի մեջբերումները, սակայն այս դեպքում էլ հոդվածի, գրքի գոնե մի մասը պետք է տարբեր լինի:

3.1.2. Համաձայնություն.

Թեստային աշխատանքի, քննության կամ այլ տիպի ստուգողական աշխատանքների՝ ուրիշի փոխարեն կատարումը կամ ուրիշի աշխատանքի հանձնումը սեփականի փոխարեն:

3.1.3. Բազմապատճենում.

Միևնույն աշխատանքի ներկայացումը տարբեր տիպի գնահատումների համար, այդ թվում՝ որևէ աշխատանքի, որը երբևէ արդեն գնահատված կամ ներկայացված է եղել, մասնակի կամ ամբողջական կրկնությունը:

3.1.4. Կեղծում.

ա) Գնահատականների կամ պատասխանների կեղծում՝ այլ գնահատական ստանալու նպատակով,

բ) ակադեմիական գրառումների և կամ այլ փաստաթղթերի կեղծում՝ ակադեմիական շահույթ ստանալու նպատակով (օրինակ՝ ՄՈԳ-ի բարձրացում),

գ) այլ սովորողի ստորագրության կամ ակադեմիական աշխատանքի կեղծում,

դ) այլ սովորողի ակադեմիական աշխատանքի վնասում:

3.1.5. Այլ խախտումներ.

ա) Արգելված նյութերի կամ էլեկտրոնային հարմարանքների կիրառում գիտելիքների ստուգման ընթացքում,

բ) քննության/ստուգման ժամանակ քննական հարցերի պատասխանների տրամադրում այլ ուսանողների,

3.2. Ակադեմիական ազնվության չափանիշները խախտողները ենթարկվում են պատասխանատվության.

	Խախտման տեսակը	**Տույժի միջոցը**	**Պատասխանատու/տույժը կիրառողը**	**Խախտում կատարողը**
1.	Գրագողություն-կրկնօրինակում	Աշխատանքի վերահանձնում: Եթե սովորողը չի վերահանձնում աշխատանքը, ապա արդյունքը զրոյացվում է	Դասախոս	Ուսանող
2.	ինֆորմացիայի անազնիվ օգտագործման, հեղինակային իրավունքների խախտման արձանագրված դեպքեր	Աշխատանքի զրոյացում	Դասախոս և խորհրդատու	Ուսանող, դասախոս, գիտաշխատող
3.	կեղծում	Աշխատանքի արդյունքի զրոյացում և պաշտոնական զգուշացում	Ամբիոնների վարիչներ, դեկաններ	Դասախոս և գիտաշխատող
4.	Քննական նյութերի գողություն	Բուհից հեռացում	Ռեկտոր	Ուսանող

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 դեկտեմբերի 2018թ. N39-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության բակալավրի կրթական ծրագրով սովորող ուսանողների փորձուսուցման կազմակերպման եւ անցկացման կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2018 թ. դեկտեմբերի 26-ի N39-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՍՈՎՈՐՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) բակալավրի կրթական ծրագրով սովորողների փորձուսուցման կազմակերպման և իրականացման նպատակները, խնդիրներն ու տեսակները, գործընթացի սուբյեկտների իրավունքներն ու պարտականությունները, անցկացման ընթացակարգը, գնահատման չափանիշները:

1.2 Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Արցախի Հանրապետության (այսուհետ՝ ԱՀ) օրենքները, ԱՀ կրթության որակավորումների ազգային շրջանակը, ԱրՊՀ կանոնադրությունը, մասնագիտական ուսումնական պլանները և իրավական այլ ակտեր:

1.3 Ուսանողի մասնակցությունը փորձուսուցմանը և համապատասխան կրեդիտների հավաքումը մասնագիտական կրթության կարևոր բաղկացուցիչ մաս են: Դրանց կազմակերպումն ու իրականացումը հնարավորություն են տալիս անմիջական կապ ստեղծելու ուսանողի տեսական պատրաստության և նրա նախընտրած մասնագիտական գործունեության միջև:

1.4 Փորձուսուցման տեսակները, տևողությունը և ժամկետները որոշվում են ուսումնական պլանով՝ ըստ մասնագիտությունների:

2.ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Փորձուսուցումը, լինելով ուսումնական գործընթացի բաղկացուցիչ մաս, հենվելով փորձուսուցմանը մասնակցող ուսանողի գիտելիքների, կարողությունների, ստեղծագործական մտածողության վրա, խթանում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը և նպաստում արհեստավարժ մասնագետի կայացման գործընթացին:

Փորձուսուցման նպատակներն են՝

2.1 Ճանաչողական՝

• ստանալ ընդհանուր տեղեկություններ փորձուսուցման վայր հանդիսացող հաստատությունների, կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություն) վերաբերյալ.

• ծանոթանալ կազմակերպությունների կառուցվածքին, գործառույթներին և առաջավոր փորձին.

• ուսումնասիրել մասնագիտական գործունեության մյուս կողմերը՝ սոցիալական, իրավական, հոգեբանական, հիգիենայի, տեխնիկական, տեղեկատվական, տնտեսական և այլն.

• զարգացնել մտավոր և գործնական գործունեություն իրականացնելու ունակություններ:

2.2 Դաստիարակչական՝

• խթանել հետաքրքրություն մասնագիտական գործունեության նկատմամբ.

• նպաստել ուսանողի մասնագիտական գործունեության ակտիվացմանը, նրա անձնային և մասնագիտական որակների զարգացմանը.

• ձևավորել անձնային ուղղվածություն և լավատեսական դիրքորոշում մասնագիտական ապագա գործունեության նկատմամբ.

• ձևավորել ինքնագնահատման, ինքնակրթության և ինքնակատարելագործման կարողություններ:

2.3 Ուսումնամեթոդական՝

• բացահայտել մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու պատրաստականության աստիճանը.

• նպաստել ուսանողների կողմից մասնագիտական գործունեության, վերլուծական հմտությունների, մասնագիտական առաջադրանքները ինքնուրույն լուծելու կարողությունների ձևավորմանը:

2.4 Մասնագիտական՝

• ձեռք բերել մասնագիտական գործունեության նախնական փորձ.

• գործնական ճանապարհով ձևավորել իրատեսական վերաբերմունք մասնագիտության նկատմամբ.

• աջակցել մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը և կատարելագործմանը:

3. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ

Նպաստել՝

3.1 ուսանողների ունակությունների և մասնագիտական որակական հատկանիշների բացահայտմանը.

3.2 ուսումնառության ընթացքում ստացած մասնագիտական գիտելիքների ամրապնդմանն ու հարստացմանը, կարողությունների ու հմտությունների ձևավորմանն ու զարգացմանը.

3.3 մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը.

3.4 մասնագիտական գործունեության նախագծման, ծրագրման, կազմակերպման, իրականացման, վերլուծության, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողությունների ձեռքբերմանը.

3.5 ուսանողների ինքնազարգացմանն ու ինքնահաստատմանը.

3.6 արհեստավարժ մասնագետների փորձի ուսումնասիրմանը և մասնագիտական վարվելաձևի նորմերի յուրացմանը:

4. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

ԱրՊՀ-ում կազմակերպվում են փորձուսուցման հետևյալ տեսակները.

4.1 *Ուսումնական փորձուսուցում,* որի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների ամրապնդումը, մասնագիտական կողմնորոշումը և մասնագիտական կարողությունների, հմտությունների ձևավորումը:

Ուսումնական փորձուսուցումը կարող է ընդգրկել մի քանի փուլեր.

ա) *Ճանաչողական,* որի ընթացքում ուսանողը պետք է ստանա ընդհանուր տեղեկություններ կազմակերպությունների վերաբերյալ, ծանոթանա մասնագիտական պարտականությունների ընդհանուր նկարագրին.

բ) *ուսումնամասնագիտական,* որի ընթացքում ուսանողը պետք է ձեռք բերի կարողություններ և հմտություններ դպրոցներում, արհեստանոցներում, թանգարաններում, լաբորատորիաներում, դաշտային պայմաններում, այլ հաստատություններում ու կազմակերպություններում:

4.2 *Արտադրական փորձուսուցում,* որի նպատակն է յուրացված տեսական գիտելիքների կիրառումը, ամրապնդումը և ուսանողների մոտ պրակտիկ գործունեության հիման վրա մասնագիտական հմտութեթոունների և կարողությունների կատարելագործումը:

ԱրՊՀ-ում, պայմանավորված մասնագիտությունների պատրաստության առանձնահատկություններով և ուղղվածությամբ, կազմակերպվում ու անցկացվում են արտադրական փորձուսուցման հետևյալ տեսակները՝ մանկավարժական և մասնագիտական :

5. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Փորձուսուցման պատասխանատուները սահմանվում են ուսումնական բեռնվածությամբ և, որպես կանոն, նշանակվում են ԱրՊՀ այն մասնագետները, որոնք ունեն առարկայական և մեթոդական բարձր պատրաստվածություն, հետազոտական աշխատանքի փորձ, տիրապետում են մասնագիտության արդի պահանջներին:

5.1 Փորձուսուցման նախապատրաստման, կազմակերպման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին մասնակցում են՝

• ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը,

• փորձուսուցման բաժինը,

• ֆակուլտետի դեկանը,

• ամբիոնը (ամբիոնի վարիչ, փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստ, մանկավարժական փորձուսուցման ժամանակ նաև մանկավարժ և հոգեբան)

• ընդունող կազմակերպությունը:

5.2 Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը՝

5.2.1 հաստատում է փորձուսուցման անցկացման տարեկան ժամանակացույցը,

5.2.2 իրականացնում է փորձուսուցման անցկացման վերահսկողություն,

5.2.3 վերահսկում է փորձուսուցման մեկնող ուսանողների հրամանագրման գործընթացը,

5.2.4 փորձուսուցմանը հարգելի պատճառով չներկայացած ուսանողի համար կայացնում է անհատական ժամանակացույցով փորձուսուցում անցնելու թույլտվության վերաբերյալ որոշում և ներկայացնում ռեկտորին՝ հրամանագրման,

5.2.5 փորձուսուցումից անբավարար գնահատված կամ սահմանված կարգով փորձուսուցում չանցած ուսանողի համար կայացնում է փորձուսուցումը կրկնակի անցնելու թույլտվության վերաբերյալ որոշում և ներկայացնում ռեկտորին՝ հրամանագրման:

5.3 Փորձուսուցման բաժինը՝

5.3.1 ներկայացված առաջարկությունների հիման վրա կազմում է փորձուսուցման կիսամյակային ժամանակացույց, կատարում ուսանողների բաշխում ըստ հաստատությունների, դրանք ներկայացնում ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հաստատմանը, որից հետո դրանք տրամադրում փորձուսուցմանը մասնակցող բոլոր կառույցներին.

5.3.2 ընթացիկ տարվա ապրիլ ամսին կազմում է հաջորդ ուսումնական տարվա բոլոր մասնագիտությունների գծով փորձուսուցման կազմակերպման ցանկը.

5.3.3 համապատասխան կազմակերպությունների հետ իրականացնում է պայմանագրերի նախապատրաստման ու կնքման գործընթացը.

5.3.4 ընդունող կազմակերպություններին է տրամադրում փորձուսուցման հրամանների քաղվածքները.

5.3.5 խմբավորած տվյալները տրամադրում է համապատասխան բաժիններ՝ փորձուսուցման նյութատեխնիկական բազայի ապահովման խնդիրները լուծելու.

5.3.6 փորձուսուցման նախանշված ժամկետից 10 օր առաջ կազմակերպում է մեթոդական խորհրդատվություն փորձուսուցման ղեկավարների համար.

5.3.7 ուսանողներին նախապես ապահովում է փորձուսուցման թղթապանակներով.

5.3.8 վերահսկում է փորձուսուցման կազմակերպումը.

5.3.9 ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում գրավոր հաշվետվություն-տեղեկատվություն՝ գիտապրակտիկ խորհրդակցությունների կազմակերպման, փորձուսուցման վերջում՝ փորձուսուցման արդյունքների ամփոփման մասին:

5.4 Դեկանը՝

5.4.1 փորձուսուցման բաժնի վարիչին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ հաջորդ ուսումնական տարվա փորձուսուցման անցկացման վայրի և ժամանակացույցի վերաբերյալ.

5.4.2 ֆակուլտետի խորհրդում քննարկում և հաստատում է փորձուսուցման նկարագիրը.

5.4.3 փորձուսուցման կազմակերպման ներկայացումը և հիմնավորող փաստաթղթերը փորձուսուցման հաստատված ժամանակացույցով նախանշված ժամկետից առնվազն 7 օր առաջ ներկայացնում է ռեկտորին՝ հրամանագրման.

5.4.4 փորձուսուցման պատասխանատուների մասնակցությամբ ուսանողների համար նախանշված ժամկետից առնվազն 10 օր առաջ կազմակերպում է կողմնորոշիչ խորհրդատվություն.

5.4.5 վերահսկում է ուսանողների փորձուսուցման անցկացման գործընթացը.

5.4.6 փորձուսուցման ավարտից ոչ ուշ, քան 10 օր հետո կազմակերպում է ամփոփիչ քննարկում.

5.4.7 ֆակուլտետի խորհրդում քննարկում է փորձուսուցման գործընթացին առնչվող հարցեր.

5.4.8 ամփոփում է փորձուսուցման արդյունքները և ֆակուլտետի խորհուրդ ներկայացնում փորձուսուցման կիսամյակային ու տարեկան հաշվետվությունները.

5.4.9 փորձուսուցման ամփոփումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում փորձուսուցման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն՝ նշելով անբավարար գնահատված և չներկայացած ուսանողների տվյալները.

5.4.10 ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություն՝ կրկնակի փորձուսուցման կազմակերպման վայրի, ժամկետների և պատասխանատուների վերաբերյալ:

5.5 Ամբիոնի վարիչը՝

5.5.1 կազմակերպում է փորձուսուցման նկարագրի (նկարագրերի) մշակումը, քննարկում ամբիոնի նիստում և ներկայացնում ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանը.

5.5.2 նախապես ղեկավար-մեթոդիստին է տրամադրում փորձուսուցման նկարագրերը և մեթոդական ուղեցույցը,

5.5.3 հաստատում է փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի (մանկավարժի, հոգեբանի) օրացուցային պլանը,

5.5.4 անհրաժեշտության դեպքում փորձուսուցման նկարագրերը, օրացուցային պլանները մոնիթորինգի նպատակով տրամադրում է փորձուսուցման բաժնին.

5.5.5 կազմակերպում է փորձուսուցմանը նախորդող խորհրդատվություն՝ փորձուսուցման ղեկավարների, մանկավարժների, հոգեբանների մասնակցությամբ, որի ընթացքում նախատեսվում է իրականացնել թիմային և անհատական աշխատանքի ծրագրում.

5.5.6 վերահսկում է փորձուսուցման ավարտից հետո 1 շաբաթվա ընթացքում փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի կողմից ուսանողների փորձուսուցման հաշվետու փաստաթղթերի հավաքման և ուսանողների փորձուսուցման ամփոփիչ գնահատման գործընթացը,

5.5.7 վերահսկում է փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի (մանկավարժի, հոգեբանի) գործունեությունը.

5.5.8 կազմակերպում է կրկնակի և անհատական փորձուսուցում անցնելու թույլտվություն ունեցող ուսանողների խորհրդատվությունը փորձուսուցման ղեկավարի հետ.

5.5.9 ապահովում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի մասնակցությունը նախապատրաստական և ամփոփիչ խորհրդատվություններին.

5.5.10 ամփոփում և ընդհանրացնում է ամբիոնի փորձուսուցման հաշվետվությունները և ներկայացնում ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանը.

5.5.11 փորձուսուցման գործընթացը բարելավելու նպատակով ձեռնարկում է գործուն միջոցներ՝ գրավոր առաջարկություններ ներկայացնելով ղեկավարությանը և փորձուսուցման բաժնին.

5.5.12 ուսումնասիրում է ուսումնական և արտադրական փորձուսուցման նկարագրի պահանջները բավարարող բազային կազմակերպությունները (հաշվի են առնվում համապատասխան մասնագետների առկայությունը և այլն) և գրավոր առաջարկություն ներկայացնում փորձուսուցման բաժնի վարիչին՝ հաջորդ ուսումնական տարվա փորձուսուցման կազմակերպման համար:

5.6 Փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստը՝

5.6.1 կազմում է աշխատանքային և օրացուցային պլան.

5.6.2 մասնակցում է փորձուսուցմանը նախորդող կողմնորոշիչ և հաջորդող ամփոփիչ խորհրդակցություններին, որոնց ընթացքում փորձուսուցմանը ընդգրկված ուսանողներին ծանոթացնում է փորձուսուցման նկարագրի պահանջներին, պարտականություններին ու գործառույթներին, հաշվետու փաստաթղթերի մշակման ու վարման կարգին.

5.6.3 փորձուսուցմանը նախորդող շաբաթվա ընթացքում ներկայանում է փորձուսուցման հաստատություն՝ տեղում ծանոթանալու փորձուսուցման պայմաններին.

5.6.4 տեղեկացնում է փորձուսուցման կազմակերպության աշխատակիցներին իրենց պարտականությունների և գործառույթների մասին.

5.6.5 կազմակերպության պատասխանատուների հետ ուսանողներին բաշխում է ըստ ենթախմբերի.

5.6.6 փորձուսուցման ողջ ժամանակահատվածում կազմակերպում և վերահսկում է ուսանողների գործունեությունը.

5.6.7 պատասխանատու է փորձուսուցման ծրագրի՝ ժամանակին ու պատշաճ կատարման համար.

5.6.8 ուսանողներին տրամադրում է փորձուսուցման առարկայական նկարագիրն ու ուսումնաեթոդական փաթեթը, օգնում է կազմելու անհատական և թիմային աշխատանքների պլանները.

5.6.9 իրականացնում է խորհրդատվություն՝ փորձուսուցման կազմակերպության հետ համագործակցելու, արտադպրոցական և մասնագիտական միջոցառումների ծրագրման, հավաքագրված տվյալները փորձուսուցման թղթապանակում գրանցելու, փորձուսուցման արդյունքները ներկայացնելու և գնահատելու ուղղությամբ.

5.6.10 գնահատում է փորձուսուցման ընթացքում ուսանողի գործունեությունը, հաճախում է ուսանողների մասնագիտական հանդիպումներին, գնահատում է փորձուսուցման թղթապանակը, ներկայացման որակը, ներկայացնում է փորձուսուցման հաշվետվություն՝ նշելով փորձուսուցման գործընթացի և ուսանողների ուժեղ ու թույլ կողմերը,դրանց զարգացման ու կատարելագործման ուղիները:

5.7 Մանկավարժը՝

5.7.1 կազմում է աշխատանքային պլան.

5.7.2 մասնակցում է փորձուսուցմանը նախորդող կաղմնորոշիչ և հաջորդող՝ ամփոփիչ խորհրդատվություններին.

5.7.3 հետևում է ուսանողների մոտ մանկավարժական գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների, հետազոտական մեթոդների կիրառմանը ուսուցման գործընթացում.

5.7.4 հաճախում է ուսանողների դասերին ու դաստիարակչական նպատակ հետապնդող միջոցառումներին, մասնակցում դրանց վերլուծություններին ու քննարկումներին.

5.7.5 դասղեկի հետ միասին ծրագրում է ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքը աշակերտների հետ, ծանոթացնում ուսանողներին դպրոց-ընտանիք-հասարակություն հարաբերությունների մանկավարժական առանձնահատկություններին, ստուգում դասերի և միջոցառումների անցկացման պլանները.

5.7.6 կազմում և տրամադրում է ուսանողին մանկավարժական գործընթացի դիտարկման, ուսումնասիրության առաջադրանքներ՝ կոնկրետ տեսությունները պրակտիկայում ստուգելու,փորձարկելու նպատակով.

5.7.7 գնահատում է ուսանողների գործունեությունը՝ փորձուսուցման առաջադրանքների կատարման, ինքնագնահատման արդյունքերի հիման վրա.

5.7.8 ղեկավար-մեթոդիստին տեղեկություններ է ներկայացնում ուսանողների կողմից կատարված աշխատանքների մասին:

5.7.9 աջակցում է ուսանողներին՝ մանկավարժների, սովորողների, ծնողների հետ աշխատելու, ուսուցման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ կիրառելու գործում, ծանոթացնում նրանց դպրոցավարության, դասղեկական աշխատանքի գործառույթներին, դրանց իրականացմանը, վերլուծությանը ու գնահատմանը.

5.7.10 որոշում է ուսանողների պատրաստվածությունը դասին, հաճախում է ուսանողների դասերին.

5.7.11 կազմում և տրամադրում է ուսանողին մանկավարժական գործընթացի դիտարկման, ուսումնասիրության առաջադրանքներ՝ կոնկրետ տեսությունները պրակտիկայում ստուգելու, փորձարկելու նպատակով:

5.8 Հոգեբանը՝

5.8.1 մասնակցում է փորձուսուցման կողմնորոշիչ և ամփոփիչ խորհրդատվություններին, կոնկրետ դեպքերի քննարկմանն ու գնահատմանը, դեպքերի վերլուծությանը, աշակերտի, ուսուցչի անձի և նրանց խմբային գործունեության վերլուծությանը ու գնահատմանը.

5.8.2 աջակցում է ուսանողի անձնային աճի, հաղորդակցման կարողությունների և մասնագիտական հեռանկարի զարգացմանը.

5.8.3 մասնագիտական գործունեության ռեֆլեքսիայի և թիմային աշխատանքի հմտությունների զարգացման գործընթացում տրամադրում է նյութեր և խորհրդատվություն.

5.8.4 որակապես գնահատում է ուսանողների գործունեությունը՝ ներկայացված դեպքերի վերլուծության, փորձուսուցման առաջադրանքների կատարման, ինքնագնահատման արդյունքերի հիման վրա:

5.9 Փորձուսուցման կազմակերպության ներկայացուցիչի գործառույթները սահմանվում են փորձուսուցման վայր հանդիսացող կազմակերպության հետ կնքված պայմանագրով ու փորձուսուցման կազմակերպության ներքին կանոնանդրությամբ:

6.ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՈՒՄ ԱՆՑՆՈՂ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

6.1 Ուսանողը պարտավոր է՝

6.1.1 մասնակցել փորձուսուցման կողմնորոշիչ և ամփոփիչ խորհրդատվություններին.

6.1.2 համաձայն փորձուսուցման նկարագրի՝ կազմել աշխատանքային պլան, կատարել նրանով նախատեսված բոլոր աշխատանքները, օգտվել փորձուսուցման անմիջական ղեկավարների խորհրդատվությունից՝ փորձուսուցման վայրում լինելով շաբաթական 30 ժամ.

6.1.3 դրսևորել աշխատանքային ակտիվություն, կազմակերպվածություն և կարգապահություն.

6.1.4 ենթարկվել ընդունող կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, ուսումնասիրել և պահպանել անվտանգության կանոնները,

6.1.5 ընդունող կազմակերպության հաստիքային աշխատողների հետ պատասխանատվություն կրել կատարած աշխատանքների և դրանց արդյունքների համար.

6.1.6 կազմել անհատական օրացուցային պլան և ամեն օր իր կողմից դիտարկված փաստերը գրանցել փորձուսուցման թղթապանակի համապատասխան բաժնում.

6.1.7 անցկացնել անհրաժեշտ հետազոտություններ, դիտարկումներ, հաշվարկներ, տվյալների հավաքում և վերլուծություն՝ հետագայում ինքնուրույն աշխատանքների, ռեֆերատների, դասընթացային ավարտական աշխատանքների կատարման համար.

6.1.8 ժամանակին կազմել և փորձուսուցման ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում փորձուսուցման խմբի ղեկավարին ներկայացնել փորձուսուցման հաշվետու փաստաթղթերը.

6.1.9 մասնակցել փորձուսուցման արդյունքների ամփոփմանը:

6.2 Ուսանողն իրավունք ունի՝

6.2.1 ընդունող կազմակերպությունում ծանոթանալու մասնագիտական պարտականությունների կատարմանը վերաբերող օրենսդրական փաստաթղթերին, ծրագրերին, աշխատանքային պայմաններին ու հնարավորություններին.

6.2.2 փորձուսուցման ողջ ժամանակահատվածում խորհրդակցելու փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի, ընդունող կազմակերպությունից նշանակված ղեկավարի, մանկվարժի և հոգեբանի հետ.

6.2.3 օգտվելու փորձուսուցման վայրի տեղեկատվական պաշարներից, ուսումնական լաբորատորիաների, կաբինետների գույքից և սարքավորումներից՝ փորձուսուցման նկարագրով առաջադրվող խնդիրները կատարելու նպատակով.

6.2.4 փորձուսուցման գործընթացը կատարելագործելու նպատակով տալ առաջարկություններ.

6.2.5 անբավարար գնահատվելու կամ հարգելի պատճառով փորձուսուցմանը չներկայանալու և հիմնավորող փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում դիմելու ԱրՊՀ ռեկտորին՝ կրկնակի կամ անհատական փորձուսուցում անցնելու համար.

6.2.6 բողոքարկել փորձուսուցման գնահատականը:

7. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅՈՒՆԸ

7.1 Փորձուսուցման նախապատրաստման և անցկացման համար պատասխանատու է ամբիոնը, որը իրականացնում է փորձուսուցման ուսումնամեթոդական ղեկավարումը:

7.2 Համաձայն փորձուսուցման կազմակերպմանն առաջադրվող պահանջների՝ ամբիոնները մշակում են փորձուսուցման նկարագիրը, փորձուսուցման թղթապանակը՝ հաշվի առնելով փորձուսուցման մասնակից ուսանողների մասնագիտական պատրաստության առանձնահատկությունները և սույն կանոնակարգի պահանջները: Եթե փորձուսուցման որևէ տեսակ բաղկացած է մի քանի փուլերից կամ բաղկացուցիչ մասերից, ապա փորձուսուցման նկարագրի մեջ պետք է նախատեսել և նկարագրել փորձուսուցման փուլերի /մասերի/ փոխադարձ կապը:

7.3 Փորձուսուցման յուրաքանչյուր նկարագրում պետք է նշված լինեն.

• փորձուսուցման նկարագրի տիտղոսաթերթը՝ համապատասխան ֆակուլտետի նիստում հաստատված ամսաթվով ու արձանագրության համարով,
• փորձուսուցման նպատակը և խնդիրները, անցկացման վայրը և ժամանակացույցը,
• փորձուսուցման վերջնարդյունքները,
• փորձուսուցման կառուցվածքը և բովանդակությունը,
• ուսանողների անհատական առաջադրանքների բովանդակությունը և կատարման ժամկետները, աշխատանքի ծավալը, գործունեության տեսակները, կրթական և հետազոտական մեթոդները, որոնք օգտագործվում են փորձուսուցման ժամանակ,
• գնահատման ձևերը և բաղադրիչները,
• փորձուսուցման գործընթացում ուսանողների անհատական առաջադրանքների կազմակերպման վերաբերյալ ցուցումներ, ուսումնամեթոդական և տեղեկատվական աղբյուրների ապահովումը /հիմնական և լրացուցիչ գրականության ցանկը, ծրագրային ապահովումը և այլն/,
• ուսանողների կողմից փորձուսուցման հաշվետվությունների նախապատրաստման ժամկետները և կարգը,
• փորձուսուցման անցկացմանն անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցները:

7.4 Փորձուսուցման կազմակերպման փուլում մասնագիտական ամբիոնները ներկայացվող գրավոր առաջարկությամբ ընտրում, լրացնում կամ հրաժարվում են փորձուսուցման կազմակերպությունից՝ ելնելով նախորդ փորձուսուցումների արդյունքներից և ուսանողների կողմից ներկայացված կարծիքներից:

7.5 Փորձուսուցումը կազմակերպվում է ԱՀ կրթական և գիտական հաստատություններում, ԱրՊՀ ուսումնաարտադրական բազաներում, պետական կառավարման մարմիններում, մասնավոր ընկերություններում, արտադրական ձեռնարկություններում, ինչպես նաև տվյալ մասնագիտության ոլորտային այլ կազմակերպություններում, որոնք ունեն համապատասխան նյութատեխնիկական բազա և մասնագետներ:

8. ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

8.1 Փորձուսուցման հաշվետու փաստաթղթերի ցանկը որոշվում է փորձուսուցման նկարագրով՝ համապատասխան ամբիոնի կողմից: Հիմնական փաստաթղթերի հետ մեկտեղ, ըստ մասնագիտական պատրաստության առանձնահատկությունների, կարող են սահմանվել հաշվետու այլ փաստաթղթեր ևս:

8.2 Փորձուսուցման հիմնական հաշվետու փաստաթուղթը փորձուսուցման թղթապանակն է:

8.3 Փորձուսուցման անհատական պլանը ուսանողը կազմում է ինքնուրույն, փորձուսուցման առաջին շաբաթվա վերջում՝ փորձուսուցման ողջ ժամանակահատվածի համար: Պլանը մշակվում է փորձուսուցման նկարագրի, փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի, մանկավարժի ու հոգեբանի մեթոդական, կազմակերպչական ցուցումների ու անհատական առաջադրանքների հիման վրա: Պլանում, ըստ ժամկետների (օրերի, շաբաթների), պետք է նախատեսվեն փորձուսուցման նկարագրով առաջադրվող բոլոր խնդիրներին վերաբերող միջոցառումներ: Ուսանողի փորձուսուցման անհատական պլանը հաստատում է փորձուսուցման ղեկավարը:

8.4 Փորձուսուցման օրագրում ամեն օր ուսանողի կողմից կատարվում է կատարած աշխատանքների վերաբերյալ գրառում:

Փորձուսուցման ավարտից հետո հաստատության կողմից նշանակված ղեկավարն օրագրում նախատեսված տեղում գրում է կարծիք, որում արտացոլում է աշխատանքի գործընթացը, բնութագրում և գնահատում է ուսանողի կողմից մասնագիտական պարտականությունների կատարումը:

8.5 Փորձուսուցման գրավոր հաշվետվությունն ուսանողը կազմում է օրագրի գրառումների, ղեկավարների և մասնակից ուսանողների աշխատանքի դիտումների, անհատական պլանով կատարած մջոցառումների հիման վրա:

8.6 Փորձուսուցման հաշվետու փաստաթղթերը հավաքվում և պահվում են ամբիոնում:

9.ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9.1 Փորձուսուցման գնահատականը ուսանողի ընդհանուր առաջադիմության բաղկացուցիչ մասն է և որոշվում է փորձուսուցման նկարագրով ներկայացված միավորների սանդղակի, փորձուսուցման գնահատման թերթիկում մասնագիտական /կրթական/ վերջնարդյունքների հիման վրա:

9.2 Փորձուսուցման գնահատումն իրականացվում է բազմագործոնային համակարգով, որի բաղադրիչներն են.

ա) մասնագիտական կարողությունների գնահատումը,
բ)ուսանողի ակտիվությունը,
գ) ուսանողի հաճախումների գնահատումը,
դ)հաշվետու փաստաթղթերի առկայությունը և լրացման որակը:

9.3 Կարողությունների գնահատումը իրականացվում է փորձուսուցման նկարագրով մշակված մասնագիտական /կրթական/ վերջնարդյունքների դիտարկման հիման վրա, որոնք գնահատման թերթիկի ձևանմուշով ներկայացված են թղթապանակում:

9.4 Կարողությունների գնահատման թերթիկը հիմք է ծառայում փորձուսուցման մասնագիտական կարողությունների ամփոփիչ գնահատման համար: Գնահատման թերթիկի լրացումը պարտադիր է փորձուսուցման ղեկավար-մեթոդիստի, մանկավարժի, հոգեբանի, փորձուսումանը ներգրավված կազմակերպության ներկայացուցիչի կողմից՝ իրենց վերաբերող մասով:

9.5 Ընթացիկ գնահատումն իրականացվում է թղթապանակով նախատեսված մասերում ուսանողի ինքնագնահատումից հետո՝ հետադարձ կապի միջոցով կատարված առաջարկությունների և մեկնաբանությունների տեսքով:

9.6 Ամփոփիչ գնահատումից առաջ ղեկավար-մեթոդիստը, մանկավարժը, հոգեբանը պետք է թղթապանակում հստակ նշումներ կատարեն ուսանողի աշխատանքի գնահատման վերաբերյալ՝ կոնկրետ նշելով աշխատանքի ուժեղ և թույլ կողմերը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով առաջարկներ աշխատանքի բարելավման ուղղությամբ:

9.7 Մասնագիտական կարողությունները գնահատվում են առավելագույնը 12 միավոր, քայլը՝ 0.5:

9.8 Ուսանողի ակտիվության գնահատման մեթոդաբանությունը առաջարկում է ամբիոնը և գնահատում առավելագույնը 2 միավոր, քայլը՝ 0.5:

9.9 Ուսանողի հաճախումների աստիճանը որոշելիս հաշվի են առնվում հարգելի պատճառով բացակայության դեպքում բաց թողնված դասաժամերը, եթե դրանք չեն գերազանցում փորձուսուցմանը հատկացված դասաժամերի 25%-ը:

Սահմանված կարգով փորձուսուցմանը ուսանողների հաճախումը գնահատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի 2014 թ. հունիսի 19-ի N 27-Լ որոշմամբ՝ հաստատված «Կրեդիտային համակարգով առկա ուսուցմամբ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգի» համաձայն:

9.10 Փորձուսուցման հաշվետու փաստաթղթերի առկայության, լրացման որակի և հաշվետվության գնահատումը իրականացվում է՝ համաձայն ԱրՊՀ փորձուսուցման կազմակերպման ուղեցույցի պահանջների: Գնահատման առավելագույն միավորը՝ 4, քայլը՝ 0.5:

9.11 Ուսանողի ուսումնական փորձուսուցումը գնահատվում է ստուգարքով, եթե ստուգման չորս բաղադրիչների գնահատման արդյունքում հավաքված է 8 և ավելի միավոր:

9.12 Ուսանողի արտադրական փորձուսուցումը գնահատվում է դիֆերենցված (տարբերակված) ստուգարքով՝ գնահատման չորս բաղադրիչների արդյունքով ձևավորվող ամփոփիչ գնահատման եղանակով:

Փորձուսուցման ամփոփիչ գնահատման առանձին բաղադրամասերի համար սահմանված հնարավոր առավելագույն միավորներն են.

Գնահատման բաղադրամասը	Գ.հաճախ	Գ.ակտիվ.	Գ.մասն.կարող.	Գ.հաշվետու փաստաթղթ.	Գ.ամփոփիչ գնահտ.
Միավորը	2	2	12	4	20

9.13 Ուսանողի փորձուսուցման գնահատականները գրանցվում են փորձուսուցման գնահատման տեղեկագրի և ուսանողի ստուգման գրքույկի համապատասխան էջում:

9.14 Փորձուսուցումը չանցած համարվում է այն ուսանողը, ով բաց է թողել նախատեսված ժամաքանակի 50%-ից ավելին կամ փորձուսուցման ամփոփիչ գնհատմամբ չի հավաքել նվազագույն 8 միավոր:

10. ԿՐԿՆԱԿԻ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10.1 Կրկնակի փորձուսուցում

10.1.1 Սահմանված կարգով փորձուսուցում չանցած ուսանողների համար կազմակերպվում է կրկնակի փորձուսուցում՝ հաշվի առնելով ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը և ուսանողի դիմումը:

10.1.2 Կրկնակի փորձուսուցումը կազմակերպվում է վճարովի հիմունքներով՝ սահմանված կրեդիտների արժեքի չափով, ուսումնական պարապմունքերից դուրս:

10.1.3 Կրկնակի փորձուսուցման մասին որոշումը ընդունում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, հրամանագրում՝ ռեկտորը, որի հիման վրա էլ ֆակուլտետի դեկանը, առավելագույնը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություն՝ փորձուսուցման կազմակերպման վայրի, ժամկետների և պատասխանատուների վերաբերյալ.

10.1.4 ուսումնառության վերջին կիսամյակում փորձուսուցում չանցած ուսանողը հեռացվում է համալսարանից:

11.2 Անհատական փորձուսուցումը ուսանողի բնակության վայրում կամ այլ կազմակերպությունում թույլատրվում է բացառիկ դեպքերում՝ ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ ուսանողի դիմումի, հիմնավորող փաստաթղթերի և ընդունող կազմակերպության ղեկավարի գրավոր համաձայնության առկայության դեպքում:

12. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

3. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐ, ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2013թ. N10-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 15-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 10-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետի դեկանի ընտրության ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2004 թվականի մայիսի 15-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետի դեկանի ընտրության» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
25 դեկտեմբերի 2013 թ. N10-Լ որոշման

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ֆակուլտետի դեկանի (այսուհետ՝ դեկան) պաշտոնի թեկնածուների առաջադրման, ընտրության անցկացման և դեկանին պաշտոնում հրամանագրման կարգը:

2. Ֆակուլտետի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է ֆակուլտետի դեկանը՝ իր իրավասության սահմաններում՝ ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին ու ֆակուլտետի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Ֆակուլտետի դեկան կարող է ընտրվել գիտությունների դոկտորի կամ թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող պրոֆեսորը կամ դոցենտը, որն ունի առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական մասնագիտական աշխատանքային փորձ, և ում տարիքը չի գերազանցում 65 տարին:

4. Դեկանն ընտրվում է ֆակուլտետի մեծ խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ՝ 5 տարի ժամկետով: Նույն անձը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ ընտրվել դեկան*: (լր.16.05.2014 N17-Լ)*

5. Ֆակուլտետի դեկանի գործունեությունը համարվում է վարչական և գիտամանկավարժական աշխատանք: Ֆակուլտետի դեկանն այլ պաշտոն չի կարող զբաղեցնել:

II. ԴԵԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ

6. Դեկանի ընտրությունը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով և այդ մասին հայտարարությունն ընտրությունից առնվազն 30 օր առաջ հրապարակվում է ԱրՊՀ ինտերնետային կայքէջում:

7. Դեկանի պաշտոնի թեկնածուներն առաջադրվում են ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների (ամբիոնների, գիտական լաբորատորիաների) կողմից կամ ինքնաառաջադրմամբ:

Թեկնածուների առաջադրումը դադարեցվում է ընտրություններից 15 օր առաջ:

Առաջադրման վերաբերյալ փաստաթղթերը (համապատասխան ստորաբաժանումների որոշումները կամ ինքնառաջադրվողի դիմումը, կադրերի հաշվառման անհատական թերթիկը, դեկանի թեկնածուի ծրագիրը, գիտական աստիճանի և կոչման վկայականների պատճենները, առաջադրված թեկնածուների գրավոր համաձայնությունները) ֆակուլտետի մեծ խորհրդի քարտուղարի կողմից ներկայացվում են ԱրՊՀ գիտական քարտուղարին:

8. ԱրՊՀ գիտական քարտուղարը ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստից առնվազն 10 օր առաջ դեկանի պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած թեկնածուների ցուցակը հրապարակում է ԱրՊՀ ինտերնետային կայքէջում: Ցուցակը կազմվում է ըստ ազգանունների այբբենական հաջորդականության, որտեղ նշվում է թեկնածուի անունը և ազգանունը, գիտական աստիճանը և կոչումը, զբաղեցրած պաշտոնը, ինչպես նաև նրան առաջադրած կառուցվածքային ստորաբաժանումները կամ տեղեկատվություն ինքնաառաջադրման մասին:

III. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ԴԵԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

9. Դեկանի ընտրության օրակարգով ֆակուլտետի մեծ խորհրդի բաց նիստը վարում է ֆակուլտետի մեծխորհրդում ընտրված նախագահողը: *(լր.16.05.2014 N17-Լ)*

Ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստն իրավազոր է ֆակուլտետի մեծ խորհրդի կազմի առնվազն երկու երրորդի ներկայության դեպքում:

Ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստում որոշումներն ընդունվում են մեծ խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ (կեսից ավելի), բաց քվեարկությամբ, եթե մեծ խորհուրդն այլ կարգ չի սահմանում:

10. Նախագահողը հարցի քննարկումը սկսում է թեկնածուների առաջադրման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրմամբ:

Առաջադրման գործընթացում սույն ընթացակարգի էական խախտումներ ի հայտ գալու դեպքում ֆակուլտետի մեծ խորհուրդն իրավասու է հետաձգել նիստը մինչև ռեկտորի կողմից այդ հարցի կապակցությամբ որոշման ընդունումը:

11. Նախագահողը ներկայացնում է թեկնածուների ցուցակը:

12. Ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստին դեկանի թեկնածուների ներկայությունը որպես կանոն պարտադիր է: Դեկանի թեկնածուի բացակայության դեպքում մեծ խորհուրդը որոշում է կայացնում թեկնածությունը քննարկելու կամ քննարկումից հանելու վերաբերյալ:

13. Նախագահողը ծրագրային ելույթի համար, ըստ ցուցակի, ձայնը տալիս է դեկանի պաշտոնի թեկնածուներին: Ելույթի տևողությունը սահմանում է ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը:

14. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո նախագահողի առաջարկությամբ՝ մեծ խորհրդի անդամները և հրավիրված անձինք կարող են հարցեր տալ: Հարցերը սահմանափակվում են նախագահողի առաջարկով՝ ֆակուլտետի մեծ խորհրդի որոշմամբ:

15. Թեկնածուների ծրագրային ելույթներից հետո սկսվում է թեկնածությունների քննարկումը, որին կարող են մասնակցել նաև հրավիրված անձինք:

16. Քննարկման ժամանակ ելույթների տևողությունը սահմանում է ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը: Անհրաժեշտության դեպքում, ֆակուլտետի մեծ խորհրդի համաձայնությամբ նախագահողը կարող է ավելացնել ելույթ ունեցողին հատկացված ժամանակը:

17. Թեկնածությունների քննարկումը դադարեցվում է նախագահողի առաջարկությամբ, ֆակուլտետի մեծ խորհրդի որոշմամբ:

18. Քննարկումների ավարտից հետո թեկնածուներին տրվում է լրացուցիչ ելույթի հնարավորություն: Ելույթի տևողությունը սահմանում է ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը:

19. Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնի թեկնածուին փակ (գաղտնի) քվեարկության թողնելու կամ նրա բացարկի մասին որոշումն ընդունվում է յուրաքանչյուր թեկնածուի հարցի քննարկումից հետո, մեծ խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ: Թեկնածուն կարող է հայտարարել ինքնաբացարկ մինչև մեծ խորհրդի որոշմամբ նրան փակ (գաղտնի) քվեարկության թողնելու պահը: ***(փոփ.16.05.2014 N17-Լ)***

IV.ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ԴԵԿԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

20. Քննարկման ավարտից հետո քվեարկության ենթակա թեկնածուների անուն-ազգանունները գրանցվում են քվեաթերթիկում:

21. Նախագահողը ֆակուլտետի մեծ խորհրդի անդամներին ներկայացնում է փակ, գաղտնի քվեարկության կարգը:

22. Նախագահողի առաջարկով փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու համար ֆակուլտետի մեծ խորհրդի որոշմամբ՝ մեծ խորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ երեք հոգուց ոչ պակաս (կենտ) թվով: Դեկանի թեկնածուները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ: Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

23. Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ պետք է նշվի թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը *(Հավելված 1):* Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության համար քվեաթերթիկի մեջ այբբենական կարգով պետք է նշվեն թեկնածուների ազգանունը, անունը և վերջին տողում «բոլորին դեմ եմ» արտահայտությունը *(Հավելված 2):*

24. Հաշվիչ հանձնաժողովը ֆակուլտետի մեծ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տալիս է մեկ քվեաթերթիկ: Քվեաթերթիկ ստացողը ստորագրում է ֆակուլտետի մեծ խորհրդի անվանացանկում:

25. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն *(Հավելված 3):*

26. Վավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում՝

1) «կողմ» կամ «դեմ» բառերի դիմաց (միակ թեկնածուի քվեարկության դեպքում) կատարված է նշում,

2) քվեարկված է միայն մեկ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ»՝ (մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում):

Որևէ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ» քվեարկելու համար համապատասխան տողի վանդակում կատարվում է նշում:

Մնացած դեպքերում, ինչպես նաև քվեաթերթիկում չնախատեսված նշումների, ընդգծումների և այլ նշանների առկայության դեպքում քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Եթե քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելն ազդում է ընտրությունների արդյունքների վրա, ապա այդ հարցի կապակցությամբ հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը քննարկվում է մեծ խորհրդի կողմից և կայացվում է համապատասխան որոշում:***(լր.16.05.2014 N17-Լ)***

27. Դեկանի պաշտոնում ընտրված է համարվում այն թեկնածուն, ով ստացել է ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստի մասնակիցների ձայների կեսից ավելին:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները յուրաքանչյուր թեկնածուի համար առանձին, որից հետո ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը հաստատում է հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը:

28. Հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալների հրապարակման արդյունքում մեծ խորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը՝

1) ֆակուլտետի դեկան ընտրվելու մասին.

2) կրկնակի քվեարկություն անցկացնելու մասին.

3) ընտրությունները չկայացած ճանաչելու մասին.

4) ընտրություններն անվավեր ճանաչելու մասին:

29. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում որևէ թեկնածուի կողմից ֆակուլտետի մեծ խորհրդի ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին չհավաքելու դեպքում ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նույն նիստում կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են՝

1) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին երկու թեկնածուները, կամ՝

2) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին թեկնածուն և նույնքան ձայներ ստացած երկրորդ ու հաջորդ թեկնածուները կամ՝

3) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

30. Կրկնակի քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի մեծ խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին ստացած թեկնածուն:

31. Դեկանի ընտրությունները համարվում են չկայացած, եթե

1) դեկանի պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել ֆակուլտետի մեծ խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը.

2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել ֆակուլտետի մեծ խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը:

32. Դեկանի ընտրական գործընթացի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերը մեծ խորհրդի նիստի արձանագրության հետ միասին ներկայացվում են ռեկտորին:

Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության վերաբերյալ ընդունված որոշման հետ ռեկտորի անհամաձայնության դեպքում ռեկտորը գրավոր պատճառաբանված հիմնավորում է իր որոշումը և ԱրՊՀ գիտական քարտուղարին վերադարձնում ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուի գործը՝ մեծ խորհրդում 5-օրյա ժամկետում կրկնակի քննարկելու և քվեարկելու համար:

Կրկնակի քվեարկումը կազմակերպվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

Ֆակուլտետի մեծ խորհրդի գիտամանկավարժական կազմի փոքրաթիվ լինելու (25 հաստիք) և այլ առանձնահատուկ դեպքերում համալսարանի ռեկտորն իրավասու է ֆակուլտետի դեկանի ընտրությունը կազմակերպել համալսարանի գիտական խորհրդում*: (լր.16.05.2014 N17-Լ)*

33. Դեկանի ընտրությունների գործընթացում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների, իրավական այլ ակտերի, ԱրՊՀ կանոնադրության, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերի և սույն ընթացակարգի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ռեկտորն իրավասու է տասնօրյա ժամկետում ֆակուլտետի մեծ խորհրդում նշանակել կրկնակի քննարկում և քվեարկություն:

V. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

34. Ռեկտորն ընտրված թեկնածուի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում է ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնում 5 տարի ժամկետով:

35. Ֆակուլտետի դեկանի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում ռեկտորը նշանակում է դեկանի նոր ընտրություններ:

36. Առանձնահատուկ դեպքերում (նոր ստեղծվող ֆակուլտետ, դեկանի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն, ընտրությունը չկայանալու կամ անվավեր ճանաչվելու, ինչպես նաև բացառիկ այլ դեպքերում) ռեկտորն իրավասու է մինչև մեկ տարի ժամկետով դեկանի պաշտոնում հրամանագրել սույն ընթացակարգի 3-րդ կետում նշված պահանջները բավարարող անձի և հրամանագրման ժամկետի ավարտին կազմակերպել դեկանի ընտրություններ:

37.Պայմանագրում նշված պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու և նոր պայմանագիր չկնքելու, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 3-րդ կետով հաստատագրված դեկանի պաշտոնավարման առավելագույն ժամկետը լրանալու կապակցությամբ ռեկտորը, օրենքով սահմանված կարգով, պայմանագրում

նշված ժամկետի ավարտից 2 ամիս առաջ, այդ մասին գրավոր ծանուցում է ֆակուլտետի դեկանին և նշանակում ֆակուլտետի դեկանի նոր ընտրություններ՝ սույն ընթացակարգին համապատասխան:

38.Պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ վաղաժամկետ լուծվել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ կամ կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ՝ պայմանագրով սահմանված պարտավորությունները չկատարելու կամ այլ պատճառներով: Պայմանագիրը դադարեցնելու կամ լուծելու որոշման մասին կողմերը միմյանց իրազեկ են պահում 2 ամիս առաջ՝ պարզաբանելով որոշումն ընդունելու պատճառները, որից հետո ռեկտորը նշանակում է ֆակուլտետի դեկանի նոր ընտրություններ՝ սույն ընթացակարգին համապատասխան:

39. Մինչև աշխատանքային պայմանագրի ավարտը սահմանված տարիքը լրանալու դեպքում ֆակուլտետի դեկանի հետագա գործունեության վերաբերյալ որոշում է ընդունում ռեկտորը:

Հավելված 1

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի մեծ խորհրդի _____ նիստում դեկանի փակ, գաղտնի քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	կողմ	
		դեմ	

«Կողմ» կամ «դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:

Հավելված 2

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի մեծ խորհրդի _____ նիստում դեկանի փակ, գաղտնի քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
2.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
3.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
4.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
5.	ԲՈԼՈՐԻՆ ԴԵՄ ԵՄ	

Որևէ թեկնածուի «կողմ» լինելու կամ «բոլորին դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:

Հավելված 3

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
Հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի

ք. Ստեփանակերտ «» _____ 20 թ.

Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրվել է Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի մեծ խորհրդի _____նիստում հետևյալ կազմով՝

1. _____
2. _____
3. _____

Ֆակուլտետի մեծ խորհրդի _____ անդամներից ներկա էին _____ -ը:
Քվեարկվել է (են) _____ ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնի թեկնածությունը (ները):
Քվեարկությանը մասնակցել են ֆակուլտետի մեծ խորհրդի__ անդամներ:
Բաժանվել է _____ քվեաթերթիկ:
Քվեատուփում առկա է _____ քվեաթերթիկ:

Քվեարկության արդյունքներն են՝

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,
ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,

Անվավեր քվեաթերթիկների քանակը _____:

Փակ (գաղտնի) քվեարկության արդյունքներով _____ընտրվել է (չի ընտրվել) _____ ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնում:

Կամ՝

Փակ, գաղտնի քվեարկության արդյունքներով _____ ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնի թեկնածուներից ոչ մեկը չի ընտրվում դեկանի պաշտոնում, իսկ ներքոհիշյալ թեկնածուները՝

1. _____
2. _____
3. _____

մասնակցում են կրկնակի քվեարկությանը:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ՝ _____

Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներ՝ _____

_____

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2013թ. N12-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 25-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 10-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2009 թվականի օգոստոսի 25-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ամբիոնի վարիչի ընտրության» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
25 դեկտեմբերի 2013 թ. N12-Լ որոշման

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ամբիոնի վարիչի (այսուհետ՝ ամբիոնի վարիչ) պաշտոնի թեկնածուների առաջադրման, ընտրությունների անցկացման և ամբիոնի վարիչին պաշտոնում հրամանագրման կարգը:

2. ԱրՊՀ ամբիոններն ըստ ենթակայության լինում են համահամալսարանական և ֆակուլտետային:

3. Ամբիոնի գործունեությունն իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է 5 տարի ժամկետով:

4. Ֆակուլտետային ամբիոնի վարիչն ընտրվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստում՝ տվյալ ամբիոնի նիստի որոշման հիման վրա: Ֆակուլտետային ամբիոնի վարիչի ընտրության մասին ֆակուլտետի խորհրդի ընդունած որոշումը հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ:

5. Համահամալսարանական ամբիոնի վարիչն ընտրվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

6. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

II. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ

7. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնն ընտրովի է, և պաշտոնի տեղակալումն իրականացվում է բաց մրցութային ընտրության միջոցով:

8. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունն ընտրությունից առնվազն 30 օր առաջ հրապարակվում է ԱրՊՀ ինտերնետային կայքէջում: Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող պահանջները և դիմումի ներկայացման վերջնաժամկետը:

9. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման մրցույթին կարող է մասնակցել գիտությունների դոկտորի կամ թեկնածուի աստիճան ունեցող պրոֆեսորը կամ դոցենտը, որն ունի առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական մասնագիտական աշխատանքային փորձ, և ում տարիքը չի գերազանցում 65 տարին: Բացառություն են կազմում արվեստի, մշակույթի, ֆիզիկական կուլտուրայի, ռազմական և համահամալսարանական ամբիոնների վարիչների պաշտոնների հավակնորդները, որոնց համար գիտական աստիճանի (կոչման) առկայությունը պարտադիր չէ:

Սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված բացառիկ դեպքում գիտական աստիճան չունեցող և գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող թեկնածուներն ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման մրցույթին երկրորդ անգամ կարող են մասնակցել միայն ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ՝ ռեկտորի թույլտվությամբ:

Արգելվում է գիտական աստիճան չունեցող և գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող թեկնածուների մասնակցությունն ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման մրցույթին՝ երրորդ ժամկետով:

10. Մինչև աշխատանքային պայմանագրի ավարտը սահմանված տարիքը լրանալու դեպքում ամբիոնի վարիչի հետագա գործունեության վերաբերյալ որոշում է ընդունում ռեկտորը՝ ֆակուլտետի խորհրդի ներկայացմամբ:

11. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդները հայտարարության մեջ նշված ժամկետում ԱրՊՀ կադրերի բաժին են ներկայացնում դիմում, կադրերի հաշվառման անհատական թերթիկ, ինքնակենսագրություն, քաղվածք աշխատանքային գրքույկից, գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթերի պատճեններ, տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակ, վերջին հինգ տարվա ընթացքում ուսանողական հարցման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք (եթե հարցումներն իրականացվել են):

12. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդի դիմումը մերժվում է, եթե ներկայացված փաստաթղթերը չեն բավարարում մրցույթի պայմաններին:

13. Ռեկտորի կողմից մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած հավակնորդների գործերն ուղարկվում են ֆակուլտետի դեկանին (համահամալսարանական ամբիոնների դեպքում՝ համապատասխան պրոռեկտորին), որը 7-օրյա ժամկետում կազմակերպում է թեկնածությունների քննարկումը և ֆակուլտետի խորհուրդ (համահամալսարանական ամբիոնների դեպքում՝ գիտական խորհուրդ) է ներկայացնում համապատասխան ամբիոնի կարծիքը: Կարծիքում տրվում է հավակնորդի մասնագիտական բնութագիրն ու մանկավարժական գործունեության գնահատականը, ամբիոնի նիստի քվեարկության արդյունքները (փակ կամ բաց՝ ըստ ամբիոնի նիստի որոշման):

14. Ամբիոնի վարիչի ընտրական ձայնի իրավունք ունեն միայն տվյալ ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմում ընդգրկված հիմնական աշխատողները և ամբիոնի լաբորանտը:

15. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի համար մեկից ավելի դիմումների առկայության դեպքում ամբիոնի նիստում գործերի քննարկման արդյունքով ամբիոնը կարող է հիմնավորված առաջնություն տալ հավակնորդներից մեկին, որից հետո գործերը ներկայացվում են ֆակուլտետի խորհուրդ:

III. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՐՑԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

16. Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահը 7-օրյա ժամկետում հրավիրում է խորհրդի նիստ, որը փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընդունում է ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման վերաբերյալ որոշում:

17. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստի նախագահողն ըստ ազգանունների այբբենական հաջորդականության ներկայացնում է թեկնածուների ցուցակը:

18. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ամբիոնի վարիչի թեկնածուի ներկայությունը, որպես կանոն պարտադիր է: Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի բացակայության դեպքում խորհուրդը որոշում է կայացնում թեկնածությունը քննարկելու կամ քննարկումից հանելու մասին:

19. Նախագահողը ծրագրային ելույթի համար, ըստ այբբենական հաջորդականության ձայնը տալիս է ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածուներին: Ելույթի տևողությունը սահմանում է ֆակուլտետի խորհուրդը:

20. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո նախագահողի առաջարկությամբ ֆակուլտետի խորհրդի անդամները և հրավիրված անձինք կարող են հարցեր տալ: Հարցերը սահմանափակվում են նախագահողի առաջարկով, ֆակուլտետի խորհրդի որոշմամբ:

21. Թեկնածուների ծրագրային ելույթներից հետո սկսվում է թեկնածությունների քննարկումը, որին կարող են մասնակցել ինչպես ֆակուլտետի խորհրդի անդամները, այնպես էլ հրավիրվածները:

22. Քննարկումների ավարտից հետո թեկնածուներին տրվում է լրացուցիչ ելույթի հնարավորություն: Ելույթի տևողությունը սահմանում է ֆակուլտետի խորհուրդը:

IV. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

23. Քննարկումներից և ելույթներից հետո ինքնաբացարկ չհայտնած թեկնածուների անուն-ազգանունները գրանցվում են քվեաթերթիկում:

24. Նախագահողը ֆակուլտետի խորհրդի անդամներին ներկայացնում է փակ, գաղտնի քվեարկության կարգը:

25. Նախագահողի առաջարկով փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու նպատակով ֆակուլտետի խորհրդի որոշմամբ՝ ֆակուլտետի խորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ երեք հոգուց ոչ պակաս (կենտ) թվով: Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածուները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ:

Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

26. Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ պետք է նշվի թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը *(Հավելված 1):* Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության համար քվեաթերթիկի մեջ այբբենական կարգով պետք է նշվեն թեկնածուների ազգանունը, անունը և վերջին տողում «բոլորին դեմ եմ» արտահայտությունը *(Հավելված 2):*

27. Հաշվիչ հանձնաժողովը ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամի տալիս է մեկ քվեաթերթիկ: Քվեաթերթիկ ստացողը ստորագրում է ֆակուլտետի խորհրդի անվանացանկում:

28. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն *(Հավելված 3):*

29. Վավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում՝

1) «կողմ» կամ «դեմ» բառերի դիմաց (միակ թեկնածուի քվեարկության դեպքում) կատարված է նշում.

2) քվեարկված է միայն մեկ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ» (մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում):

Որևէ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ» քվեարկելու համար համապատասխան տողի վանդակում կատարվում է նշում:

Մնացած դեպքերում, ինչպես նաև քվեաթերթիկում չսահմանված նշումների, ընդգծումների և այլ նշանների առկայության դեպքում քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը, ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Եթե քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելն ազդում է ընտրությունների արդյունքների վրա, ապա այդ հարցի կապակցությամբ հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը քննարկվում է խորհրդի կողմից և կայացվում է համապատասխան որոշում:

30. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները, որոնց հիման վրա ֆակուլտետի խորհուրդը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) ամբիոնի վարիչ ընտրվելու մասին.

2) կրկնակի քվեարկություն անցկացնելու մասին.

3) ընտրությունները չկայացած ճանաչելու մասին.

4) ընտրություններն անվավեր ճանաչելու մասին:

31. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն համարվում է ընտրված, եթե նրա օգտին քվեարկել է ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին:

32. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում որևէ թեկնածուի կողմից ֆակուլտետի խորհրդի ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին չհավաքելու դեպքում ֆակուլտետի խորհրդի նույն նիստում կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են՝

1) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին երկու թեկնածուները կամ՝

2) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին թեկնածուն և նույնքան ձայներ ստացած երկրորդ ու հաջորդ թեկնածուները կամ՝

3) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

33. Կրկնակի քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին ստացած թեկնածուն:

34. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունները համարվում է չկայացած, եթե՝

1) ամբիոնի վարիչի պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը.

2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին:

35.Ամբիոնի նիստի և ֆակուլտետի խորհրդի ընդունած որոշումները մեկ շաբաթվա ընթացքում քննարկվում են ԱրՊՀ մրցութային հանձնաժողովում և, դրական եզրակացության դեպքում, ներկայացվում ԱրՊՀ գիտխորհուրդ, որտեղ 3 շաբաթվա ընթացքում քննարկվում և փակ (գաղտնի) քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնություն ստանալու դեպքում, ընդունվում է որոշում՝ հավակնորդին ամբիոնի վարիչի պաշտոնում և աշխատանքային պայմանագրի ժամկետում հրամանագրելու վերաբերյալ ռեկտորին առաջարկություն ներկայացնելու մասին:

Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների գործընթացում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ԱրՊՀ կանոնադրության, ԱրՊՀ ներքին իրավական այլ ակտերի և սույն ընթացակարգի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ռեկտորը տասնօրյա ժամկետում ֆակուլտետի խորհրդում նշանակում է կրկնակի քննարկում և քվեարկություն:

36.Ռեկտորն իրավասու է ամբիոնի վարիչի ընտրությունը կազմակերպել ԱրՊՀ գիտխորհրդում՝

1) նոր ֆակուլտետի և նոր ամբիոնի ստեղծման դեպքում.

2) եթե միաժամանակ կամ համեմատաբար կարճ ժամկետում (մինչև 3 ամիս) հաջորդաբար իրականացվելու են ֆակուլտետի դեկանի և ամբիոնի վարիչի ընտրությունները:

37. Ամբիոնների միացումից կազմավորված նոր ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման հարցը (նոր մրցույթ հայտարարելու կամ ամբիոնների վարիչներից մեկին նշանակելու) որոշում է ԱրՊՀ գիտխորհուրդը՝ փակ (գաղտնի) քվեարկությամբ:

Ամբիոնների բաժանման դեպքում ամբիոնի վարիչը ռեկտորի հրամանով կարող է նշանակվել կազմավորված նոր ամբիոններից մեկի վարիչի պաշտոնում, իսկ մյուս ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման համար հայտարարվում է մրցույթ՝ սույն ընթացակարգին համապատասխան:

Պաշտոնավարումը շարունակելու դեպքում ամբիոնի վարիչը պահպանում է իր կարգավիճակը մինչև նախկին մրցույթով (աշխատանքային պայմանագրով) սահմանված ժամկետի ավարտը:

38. Առանձնահատուկ դեպքերում (նոր ստեղծվող ամբիոն, ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն, ընտրության չկայացում կամ անվավեր ճանաչում, ինչպես նաև բացառիկ այլ դեպքերում) ռեկտորն իրավասու է մինչև 1 տարի ժամկետով ամբիոնի վարիչի պաշտոնում հրամանագրել սույն ընթացակարգի 9-րդ կետի պահանջները բավարարող կամ ԱրՊՀ այլ մասնագետի և հրամանագրման ժամկետի ավարտին կազմակերպել ամբիոնի վարիչի ընտրության նոր գործընթաց:

V. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

39. Ռեկտորը ֆակուլտետային և համահամալսարանական ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված անձի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ 5 տարի ժամկետով: Ամբիոնի վարիչը միաժամանակ երկու պաշտոն զբաղեցնել չի կարող:

40. Ամբիոնի վարիչի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում ռեկտորը սահմանված կարգով նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ:

Հավելված 1

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի խորհրդի _____ նիստում _____ ամբիոնի վարիչի գաղտնի (փակ) քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	կողմ	
		դեմ	

«Կողմ» կամ «դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:

Հավելված 2

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի խորհրդի _____ նիստում _____ ամբիոնի վարիչի գաղտնի (փակ) քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
2.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
3.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
4.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
5.	ԲՈԼՈՐԻՆ ԴԵՄ ԵՄ	

Որևէ թեկնածուի «կողմ» լինելու կամ «բոլորին դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:

Հավելված 3

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
Հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի

ք. Ստեփանակերտ « » _____20 թ.

Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրվել է Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի խորհրդի _____նիստում հետևյալ կազմով՝

1. _____
2. _____
3. _____

Ֆակուլտետի խորհրդի _____ անդամներից ներկա էին _____ -ը:

Քվեարկվել է (են) _____ ֆակուլտետի _____ ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածությունը (ները):

Քվեարկությանը մասնակցել են ֆակուլտետի գիտական խորհրդի _____ անդամներ:

Բաժանվել է _____ քվեաթերթիկ:

Քվեատուփում առկա է _____ քվեաթերթիկ:

Քվեարկության արդյունքներն են՝

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,
ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,

Անվավեր քվեաթերթիկների քանակը _____:

Փակ (գաղտնի) քվեարկության արդյունքներով _____ընտրվել է (չի ընտրվել) _____ ֆակուլտետի _____ ամբիոնի վարիչի պաշտոնում:

Կամ՝

Փակ, գաղտնի քվեարկության արդյունքներով _____ ֆակուլտետի _____ ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածուներից ոչ մեկը չի ընտրվում ամբիոնի վարիչի պաշտոնում, իսկ ներքոհիշյալ թեկնածուները

1. _____
2. _____
3. _____

մասնակցում են կրկնակի քվեարկությանը:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ՝ _____

Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներ՝_____
_____

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2013 թ. N13-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2005 թվականի օգոստոսի 30-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կանոնակարգը» և ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընտրության» կարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
25 դեկտեմբերի 2013 թ. N13-Լ որոշման

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության, պաշտոնների տեղակալման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների նկարագրությունը:

2. Սույն ընթացակարգի ընդունման իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքները, ԱրՊՀ կանոնադրությունը և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերը:

3. ԱրՊՀ-ում պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է բաց մրցութային ընտրության միջոցով՝ մինչև 5 տարի ժամկետով:

II. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4. ԱրՊՀ-ում սահմանվում են պրոֆեսորադասախոսական համակազմի հետևյալ տարակարգերը՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս, ասիստենտ:

5. Պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների տեղակալման չափանիշներն են՝

1) պաշտոնի հավակնորդի բարձրագույն և/կամ/ հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորումը, գիտական աստիճանը, կոչումը.

2) մասնագիտական և մանկավարժական հմտությունները.

3) գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները.

4) որակավորման բարձրացումը և վերաորակավորումը.

5) ուսանողական հարցման միջոցով դասախոսի գնահատման արդյունքները (առկայության դեպքում).

6) դասախոսի աշխատանքի գնահատման այլ ձևաչափերը (ինքնագնահատում, գործընկեր դասախոսների և անմիջական ղեկավարի կողմից գնահատում) (առկայության դեպքում):

6.Պրոֆեսորի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել պրոֆեսորի գիտական կոչում, բուհական համակարգի մանկավարժական գործունեության առնվազն 15 տարվա ստաժ ունեցող, պաշտոնի նշանակմանը նախորդող յուրաքանչյուր տարում միջին հաշվով առնվազն 1 գիտական, գիտամեթոդական, իսկ եռամյա կտրվածքով նաև 1 ուսումնամեթոդական աշխատանք հրապարակած անձինք: ***(փոփ. 24.11.2014 N55-L, փոփ. 28.04.2017 N14-L)***

7. Պրոֆեսորի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը.

1) դասախոսությունների վարում բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով.

2) ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում.

3) գիտական (գիտամեթոդական) սեմինարների վարում.

4) մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարում.

5) մագիստրոսական ծրագրի գիտական սեմինարի ղեկավարում.

6) կուրսային և ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում.

7) ուսանողների խորհրդատվությունների անցկացում.

8) մասնակցություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.

9) քննությունների և ստուգարքների անցկացում.

10) դասալսումների անցկացում.

11) անդամակցություն ֆակուլտետի մեթոդական խորհրդին (առկայության դեպքում).

12) մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներին.

13) գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական գործունեության իրականացում (ԱրՊՀ-ում գործող որակավորման բարձրացման ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան).

14) գիտության տվյալ բնագավառում ստացած արդյունքների բավարար ճանաչում հանրապետությունում և նրա սահմաններից դուրս:

8. Դոցենտի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել պրոֆեսորի կամ դոցենտի գիտական կոչում, բուհական համակարգի մանկավարժական գործունեության առնվազն 10 տարվա ստաժ ունեցող, պաշտոնի նշանակմանը նախորդող յուրաքանչյուր տարում միջին հաշվով առնվազն 1 գիտական, գիտամեթոդական աշխատանք հրապարակած անձինք: ***(փոփ. 24.11.2014 N55-L, փոփ. 28.04.2017 N14-L)***

9. Դոցենտի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը.

1) դասախոսությունների վարում բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով.

2) մագիստրոսական ծրագրի ղեկավարում.

3) մագիստրոսական ծրագրի գիտական սեմինարի ղեկավարում.

4) գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների վարում.

5) կուրսային և ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում.

6) ուսանողների խորհրդատվությունների անցկացում.

7) մասնակցություն ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.

8) քննությունների և ստուգարքների անցկացում.

9) ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների ղեկավարում.

10) անդամակցություն ֆակուլտետի մեթոդական խորհրդին (առկայության դեպքում).

11) մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներին.

12) գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական գործունեության իրականացում (ԱրՊՀ-ում գործող որակավորման բարձրացման ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան):

10. Ավագ դասախոսի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող կամ համապատասխան մասնագիտության գծով ասպիրանտուրան ավարտած անձինք, ովքեր ԱրՊՀ-ում ունեն դասախոսի տարակարգով 3 տարվա գիտական-մանկավարժական աշխատանքային փորձ, տպագրված գիտական կամ ուսումնամեթոդական առնվազն 4 հոդված, կամ գիտամանկավարժական 15 տարվա աշխատանքային փորձ և առնվազն 3 գիտամեթոդական հոդված:

11. Ավագ դասախոսի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը.

1) դասախոսությունների վարում բակալավրի պատրաստման կրթական ծրագրով.

2) գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների վարում.

3) կուրսային և ավարտական աշխատանքների ղեկավարում.

4) ուսանողների խորհրդատվությունների անցկացում.

5) քննությունների և ստուգարքների անցկացում.

6) ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների ղեկավարում.

7) մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներին.

8) գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական գործունեության իրականացում (ԱրՊՀ-ում գործող որակավորման բարձրացման ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան):

12. Դասախոսի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող անձինք, ովքեր ԱրՊՀ-ում ունեն գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 2 տարվա փորձ և տպագրված առնվազն 3 գիտական կամ ուսումնամեթոդական հոդված:

13.Ասիստենտի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող անձինք:

14. Դասախոսի և ասիստենտի պաշտոնի համար սահմանվում են ուսումնական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական գործունեության հետևյալ ձևերը.

1) գործնական, սեմինար և լաբորատոր պարապմունքների վարում.

2) կուրսային աշխատանքների ղեկավարում.

3) ուսանողների խորհրդատվությունների անցկացում.

4) քննությունների և ստուգարքների անցկացում.

5) ուսումնական, արտադրական և մանկավարժական պրակտիկաների ղեկավարում.

6) մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներին.

7) գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական գործունեության իրականացում (ԱրՊՀ-ում գործող որակավորման բարձրացման ծրագրի նվազագույն պահանջներին համապատասխան):

15. ԱրՊՀ գիտխորհուրդը կարող է հիմնել և վաստակաշատ պրոֆեսորներին սահմանված կարգով շնորհել պատվավոր պրոֆեսորի տիտղոս՝ առավել ակնհայտ գիտամանկավարժական ավանդի և ԱրՊՀ-ին մատուցած բացառիկ ծառայությունների համար: Պատվավոր պրոֆեսորի տիտղոս կարող է շնորհվել ինչպես ԱրՊՀ պրոֆեսորին, այնպես էլ իրենց գործունեությամբ ԱրՊՀ հետ կապված ԼՂՀ, ՀՀ, արտասահմանյան գիտնականներին:

16. ԱրՊՀ-ում վարչական աշխատանքի անցած դասախոսները համատեղության կարգով կարող են մինչև 0,5 դրույք պահպանել իրենց պրոֆեսորադասախոսական տարակարգը և նույն դրույքի սահմաններում մասնակցել պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների տեղակալման գործընթացին՝ համաձայն սույն ընթացակարգի 3-րդ բաժնում սահմանված կարգի: Լիազորությունների ավարտից հետո նրանք ապահովվում են ԱրՊՀ-ում իրենց գիտամանկավարժական համապատասխան պաշտոնով: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

17. Այլ բուհերից ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկված անձանց պրոֆեսորադասախոսական տարակարգը կարող է պահպանվել:

III. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

18.ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնավարման տարիքային սահմանները կարգավորվում են ԼՂՀ «Պետական կենսաթոշակների մասին» օրենքով: Մինչեւ աշխատանքային պայմանագրի ավարտը սահմանված տարիքը լրանալու դեպքում անձի հետագա գործունեության վերաբերյալ որոշում է ընդունում ռեկտորը: ***(խմբ. 28.06.2016 N20-Լ)***

19. ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմը համալրվում է հետևյալ ընթացակարգերով.

1) թափուր պաշտոնների տեղակալման կարգով, որոնք ամբիոններում կարող են առաջանալ՝

ա. տարեկան ուսումնական բեռնվածության երաշխավորված կայուն աճի.

բ. պրոֆեսորադասախոսական կազմից որոշ անձանց կենսաթոշակային կամ տարակարգերի տարիքային սահմաններին հասնելու և աշխատանքից ազատվելու.

գ. առանձին անձանց առողջական վիճակի կամ այլ պատճառներով գիտամանկավարժական գործունեության վաղաժամկետ դադարեցման.

դ. պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո այն չվերակնքվելու դեպքում.

2) պաշտոններում առաջքաշման կարգով, որն իրականացվում է գիտամանկավարժական գործունեության բնագավառում պաշտոնի հավակնորդի ակնառու հաջողությունների և որակական առաջընթացի առկայության դեպքերում (գիտական աստիճանի շնորհում, մասնագիտության կրթական չափորոշչի, ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում, դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների և ուսումնամեթոդական նյութերի հրատարակում, հետազոտական գործունեության ծավալուն մասնակցություն հանրապետական և միջազգային մանկավարժական միությունների, ընկերությունների և այլ մարմինների աշխատանքին).

3) պաշտոններում պայմանագրի վերակնքման կարգով:

Պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո 2 ամիս առաջ՝ համաձայն սույն ընթացակարգի 6-14-րդ կետերի, համապատասխան պաշտոններում տեղակալված անձանց նույն պաշտոններում պայմանագրի վերակնքման գործընթացն իրականացվում է պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման վերաբերյալ սահմանված կարգով պաշտոնը զբաղեցնող անձի հաշվետվության ընդունման և ամբիոնում այդ պաշտոնի առկայության դեպքում:

IV. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

20. Պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների մրցույթների նախապատրաստման և կազմակերպման ընդհանուր վերահսկողության նպատակով ԱրՊՀ-ում գործում է մշտական մարմին՝ որակավորման մանդատային հանձնաժողով:

Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ԱրՊՀ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (հանձնաժողովի նախագահ), գիտական քաղաքականության և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը, ուսումնամեթոդական ստորաբաժանման ղեկավարը, գիտքարտուղարը և կադրերի բաժնի պետը (հանձնաժողովի քարտուղար):

21. Յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ավարտին որակավորման մանդատային հանձնաժողովն ուսումնասիրում և ռեկտորին է ներկայացնում հաջորդ ուսումնական կիսամյակում պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր մրցութային պաշտոնների ցանկը:

22. Պաշտոնների տեղակալման համար մրցությունները հայտարարվում են որակավորման մանդատային հանձնաժողովի առաջարկությամբ, ռեկտորի հրամանով՝ ընթացիկ ուսումնական կիսամյակի վերջում:

Մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը հրապարակվում է ԱրՊՀ ինտերնետային կայքում:

Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող պահանջները, փաստաթղթերի ներկայացման վայրն ու վերջնաժամկետը:

Մրցույթին մասնակցելու փաստաթղթերն ընդունվում են հայտարարության օրվանից սկսած մեկ ամսվա ընթացքում:

(22-րդ կետը փոփ.28.06.2016 N20-Լ)

23. Մրցույթի մասնակիցները մրցույթի վերաբերյալ հայտարարության օրվանիցմեկամսյա ժամկետում ներկայացնում են դիմում՝ ռեկտորի անունով, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, ինքնակենսագրություն, բարձրագույն կրթության վկայականի (դիպլոմի), գիտական աստիճանի դիպլոմի, գիտական կոչման վկայականի պատճենները, հրատարակված գիտական աշխատությունների և գյուտերի ցանկը, որակավորման բարձրացում անցնելու մասին վկայականը (առկայության դեպքում):

Մրցույթի մասնակիցը կարող է ներկայացնել նաև գիտամանկավարժական գործունեությունը բնութագրող այլ փաստաթղթեր:

24. Մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերը որակավորման մանդատային հանձնաժողովի կողմից ուսումնասիրվում են և հանձնաժողովի եզրակացությամբ ներկայացվում ռեկտորին, ում մակագրությամբ փաստաթղթերն ուղարկում են համապատասխան ֆակուլտետ՝ ամբիոնում քննարկման նպատակով:

Դիմումները հանձնաժողովի կողմից ենթակա են մերժման, եթե հավակնորդի տվյալները չեն բավարարում մրցույթի պայմաններին, կամ չի պահպանվել դիմումի ներկայացման ժամկետը:

25. Ռեկտորը, որակավորման մանդատային հանձնաժողովը, ֆակուլտետի դեկանը կամ ամբիոնի վարիչն իրավունք ունեն մրցույթի մասնակցին հանձնարարել փորձնական դասախոսություն, սեմինար կամ գործնական պարապմունքներ: Դասախոսության թեման հանձնարարվում է ամբիոնի կողմից՝ ուսումնական պլանի շրջանակներում:

26.Ամբիոնի նիստում հավակնորդների փաստաթղթերի քննարկման արդյունքում բաց քվեարկությամբ (եթե այլ որոշում չի կայացվել) ընդունվում է կարծիք, որը ներկայացվում է ֆակուլտետի խորհրդին:

Գրավոր կարծիքում նշվում են.

1) պաշտոնի հավակնորդի մասնագիտական բնութագիրը և գիտական որակավորումը.

2) մանկավարժական գործունեության գնահատականը.

3) առաջարկվող պաշտոնում հավակնորդի առաջադրման հիմնավորումը.

4) ամբիոնի նիստում կազմակերպված քվեարկության արդյունքները:

27. Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների մրցույթներն անցկացվում են ֆակուլտետի խորհրդում: Առանձին դեպքերում (համապատասխան հիմնավորմամբ, ինչպես նաեւ ֆակուլտետի խորհրդում առավելագույն հավասար ձայներ ստանալու դեպքերում), ռեկտորի որոշմամբ պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների համար հայտարարված մրցույթները կարող են անցկացվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

28. Ֆակուլտետի խորհուրդը ուսումնասիրում է մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերը, անց կացնում քննարկումներ, որից հետո կազմակերպում քվեարկություն:

29. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստին պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնի թեկնածուի ներկայությունը, որպես կանոն, պարտադիր է: Թեկնածուի բացակայության դեպքում ֆակուլտետի խորհուրդը որոշում է կայացնում թեկնածությունը քննարկելու կամ քննարկումից հանելու մասին:

Քննարկման ընթացքում ֆակուլտետի խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն հարցեր տալու պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնի հավակնորդին:

30. Փակ, գաղտնի քվեարկության համար մրցույթի բոլոր մասնակիցների անուն, ազգանունները գրանցվում են քվեաթերթիկում:

31. Նախագահի առաջարկով՝ փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու նպատակով ֆակուլտետի խորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ երեք հոգուց ոչ պակաս կենտ թվով անդամներով: Թեկնածուները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ:

Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ:

Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

32.Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ նշվում է թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը *(Հավելված 1):*

Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում քվեաթերթիկի մեջ այբբենական կարգով նշվում են թեկնածուների ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը *(Հավելված 2):*

33. Վավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում՝

1) նշված է «կողմ» կամ «դեմ» բառը (միակ թեկնածուի քվեարկության դեպքում),

2) քվեարկված է մի քանի թեկնածուների օգտին (մրցութային տեղերի քանակից ոչ ավելի):

Որևէ թեկնածուի օգտին քվեարկելու համար համապատասխան տողի վանդակում կատարվում է նշում:

Մնացած դեպքերում, ինչպես նաև քվեաթերթիկում չսահմանված նշումների, ընդգծումների և այլ նշանների առկայության դեպքում քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Եթե քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելն ազդում է ընտրությունների արդյունքների վրա, ապա այդ հարցի կապակցությամբ հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը քննարկում է ֆակուլտետի խորհուրդը և կայացնում համապատասխան որոշում:

34. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները, որոնց հիման վրա ֆակուլտետի խորհուրդը ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) պաշտոնում ընտրվելու մասին.

2) ընտրությունները չկայացած ճանաչելու մասին.

3) ընտրություններն անվավեր ճանաչելու մասին:

Այնուհետեւ կազմվում է հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն *(Հավելված 3):*

Ընտրված է համարվում այն թեկնածուն (թեկնածուները), ով ստացել է առավելագույն թվով ձայներ, բայց ոչ պակաս քան ֆակուլտետի խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների ձայների 50 տոկոսը:

35. Մրցույթով ընտրված պրոֆեսորները, դոցենտները հաստատվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

Գիտական խորհրդում իրականացվող քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն ընթացակարգի 29-34 կետերի համաձայն:

Եթե թեկնածուների քանակն ավելին է մրցութային տեղերի քանակից, ապա թեկնածուներից որևէ մեկի՝գիտական խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը չստանալու կամ հավասար ձայներ ստանալու դեպքերում, նույն նիստում կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են առավելագույն ձայներ ստացած 2 (հավասար ձայների դեպքում՝ 2-ից ավելի) թեկնածուները:

Կրկնակի քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան: Եթե կրկնակի քվեարկության արդյունքում պատկերը չի փոխվում, ապա ռեկտորը ընդունում է թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին որոշում:

(26-35-րդ կետերը փոփ. 31.10.2016 N29-Լ, 27-35-րդ կետերը փոփ. 31.01.2018 N2-Լ)

36. Գիտական խորհրդի որոշումը կարող է բողոքարկվել ռեկտորին՝ եռօրյա ժամկետում:

37. Ռեկտորն իրավասու է բեկանելու գիտական խորհրդի որոշումը, եթե բացահայտվել են սույն կանոնակարգի էական խախտումներ, որոնք ազդել են ընտրության վերջնական արդյունքների վրա:

V.ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

38. Պաշտոնում նշանակված անձի աշխատանքի անցնելու հրամանը տրվում է մինչև ուսումնական կիսամյակների սկիզբը:

39. Մրցույթով ընտրված թեկնածուի հետ ռեկտորը տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված ժամկետով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, գիտական խորհրդի որոշման ընդունումից հետո յոթնօրյա ժամկետում:

Պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոններում աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում են. առաջին անգամ ընտրվելու դեպքում՝ մինչև 3 տարի, այնուհետև՝ 3-5 տարի ժամկետով:

Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետն առաջարկում է որակավորման մանդատային հանձնաժողովը, հիմք ընդունելով թեկնածուի՝ սույն ընթացակարգի 5-րդ կետում պաշտոնի հավակնորդի համար սահմանված չափանիշներին համապատասխանության գնահատման արդյունքները:

40. Ժամավճարով, 0,25 կամ 0,5 դրույքաչափով դասավանդողների դեպքում, բացառությամբ ԱրՊՀ հիմնական աշխատողների, մրցութային ընտրություն չի անցկացվում և նրանք հրամանագրվում են ռեկտորի կողմից մինչև 1 տարի ժամկետով: ***(լրաց.31.10.2016 N29-Լ)***

41. Առանձնահատուկ դեպքերում (ուսումնական բեռնվածության և հաստիքների թվաքանակի աճի, որոշակի անձի առողջական վիճակի կամ այլ պատճառներով գիտամանկավարժական գործունեության վաղաժամկետ դադարեցման) պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնում կարող է նշանակում կատարվել առանց մրցութային ընտրության՝ ռեկտորի հրամանով մինչև 1 տարի ժամկետով:

42. Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական գործունեության արդյունքների գնահատման հիման վրա և ամբիոնում համապատասխան հաստիքի առկայության դեպքում, ռեկտորն իրավասու է պրոֆեսորադասախոսական համակազմի աշխատողի հետ մեկ անգամ կնքել նոր աշխատանքային պայմանագիր՝ մինչև 5 տարի ժամկետով, առանց մրցութային ընտրության:

Այս դեպքում, պայմանագրի ժամկետը լրանալուց առնվազն երկու ամիս առաջ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող անձը սահմանված կարգով ԱրՊՀ գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի խորհրդին է ներկայացնում հաշվետվություն նախորդ ժամկետում իր կողմից իրականացված գիտամանկավարժական գործունեության վերաբերյալ:

ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը, ֆակուլտետի խորհուրդը, քննարկելով թեկնածուի գիտամանկավարժական գործունեության վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունը, ընդունում է համապատասխան որոշում, որը կից փաստաթղթերով ուղարկում է որակավորման մանդատային հանձնաժողովին:

Որակավորման մանդատային հանձնաժողովը, ուսումնասիրելով ներկայացված հաշվետվությունը և ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները, առաջարկություն է ներկայացնում ռեկտորին տվյալ անձին առանց մրցութային ընտրության որոշակի ժամկետով հրամանագրելու վերաբերյալ:

43. Ռեկտորը իրավասու է ԱրՊՀ գիտական խորհրդին, իսկ ֆակուլտետի դեկանը՝ ֆակուլտետի խորհրդին ներկայացնելու պրոֆեսորադասախոսական համակազմի ներկայացուցչի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության հարցը:

Եթե գիտական խորհուրդը փակ, գաղտնի քվեարկությամբ հաստատում է զբաղեցրած պաշտոնին տվյալ անձի անհամապատասխանությունը, ապա ռեկտորը խորհրդի որոշումն ընդունելուց հետո սահմանված կարգով լուծում է նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

Զբաղեցրած պաշտոններին համապատասխանության մասին գիտական խորհրդի որոշմանը նախորդում է պրոֆեսորադասախոսական համակազմի ներկայացուցչի աշխատանքային գործունեության ստուգումը ԱրՊՀ գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի անդամներից կազմված հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է ռեկտորը: Ռեկտորն իրավասու է հանձնաժողովում ընդգրկելու արտահամալսարանական (արտաֆակուլտետային) փորձագետների:

V. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

44. Մինչև սույն կարգի ընդունումը մրցութային ընտրությամբ ընտրված պրոֆեսորադասախոսական համակազմի անդամները շարունակում են պաշտոնավարել մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը, իսկ սույն կարգին չհամապատասխանող պրոֆեսորադասախոսական համակազմի անդամների պաշտոնավարման ժամկետի ավարտից հետո հետագա ընտրության մասնակցության նպատակահարմարությունը ռեկտորի առաջարկությամբ որոշում է գիտխորհուրդը:

Հավելված 1

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____
ֆակուլտետի խորհրդի _____ նիստում _____ պաշտոնի (փակ) քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	ԿՈՂՄ	
		ԴԵՄ	

Որևէ թեկնածուի «կողմ» կամ «դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:

Հավելված 2

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի խորհրդի _____ նիստում _____ պաշտոնի (փակ) քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ
2.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ		
3.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ		
4.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ		

Որևէ թեկնածուի «կողմ» կամ «դեմ» լինելու դեպքում, քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը («կողմ»-երի թիվը չի կարող գերազանցել մրցութային տեղերի թվին):

Հավելված 3

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
Հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի

ք. Ստեփանակերտ 20 թ.

Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրվել է Արցախի պետական համալսարանի _____ ֆակուլտետի խորհրդի _____ նիստում հետևյալ կազմով.

1. _____
2. _____
3. _____

Ֆակուլտետի խորհրդի _____ անդամներից ներկա էին _____ -ը:

Քվեարկվել է (են) _____ ֆակուլտետի _____ պաշտոնի թեկնածու-թյունը (ները):

Քվեարկությանը մասնակցել են ֆակուլտետի խորհրդի _____ անդամներ:

Բաժանվել է _____ քվեաթերթիկ:

Քվեատուփում առկա է _____ քվեաթերթիկ:

Քվեարկության արդյունքներն են.

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,
ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ ԿՈՂՄ, ԴԵՄ, ԱՆՎԱՎԵՐ,

Անվավեր քվեաթերթիկների քանակը _____:

Փակ (գաղտնի) քվեարկության արդյունքներով _____
ընտրվել է (չի ընտրվել) _____ ֆակուլտետի _____ պաշտոնում:

Կամ,

Փակ, գաղտնի քվեարկության արդյունքներով _____ ֆակուլտետի _____ պաշտոնի թեկնածուներից ոչ մեկը չի ընտրվում_____պաշտոնում, իսկ ներքոհիշյալ թեկնածուները

1. _____
2. _____
3. _____

Մասնակցում են կրկնակի քվեարկությանը:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ _____

Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներ _____

_____

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

7 հոկտեմբերի 2014 թ. N45-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և վերանայման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
7 հոկտեմբերի 2014 թ. N45-Լ որոշման

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և վերանայման ընթացակարգը (այսուհետ՝ ընթացակարգ) սահմանում է կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և վերանայման գործընթացների նպատակները, այդ գործընթացներին ներկայացվող հիմնական պահանջները, կիրառվող ընթացակարգերը, հիմնական դերակատարներին և համապատասխան ժամանակացույցերը:

2. Սույն ընթացակարգի նպատակը կրթության որակի և աշխատաշուկայի պահանջների համապատասխանության ապահովումն է: Կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները զուգորդվում են համակարգված երկարաժամկետ ռազմավարական պլանավորմամբ և գործողություններով: Կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկումը ենթադրում է պարբերական ուսումնասիրություն և ինքնագնահատում, որը նպաստում է հետագա ռազմավարական ուղղությունների ձևավորմանը և կրթական գործընթացի բարելավմանը:

3. Պարբերական վերանայման գլխավոր նպատակը կրթական ծրագրի արդյունավետության և որակի ապահովումն է: Որակի ներբուհական վերանայման գործընթացները պետք է նպաստեն կրթական ծրագրերի արդյունավետությանը, որակի բարձրացմանը և խրախուսեն այն բոլոր աստիճաններում, ապահովեն դրանց համապատասխանությունը ԱրՊՀ և տվյալ կրթական ծրագրի առաքելությանը: Միևնույն ժամանակ արդյունավետ և որակյալ ծրագրերի առկայությունը կապահովի կրթական գործընթացների համապատասխանությունը առաջանցիկ բարձրագույն կրթության միջազգային չափանիշներին և աշխատաշուկայի հետ պարբերական փոխհամագործակցության միջոցով կնպաստի մասնագիտական նոր ուղղվածությունների հայտնաբերմանը և նոր կրթական ծրագրերի մշակմանը:

4.Մշտադիտարկման և պարբերական վերանայման խնդիրն է ուսումնասիրել և գնահատել կրթական ծրագիրը, ձեռքբերված ուսումնական վերջնարդյունքները, դասավանդման և ուսուցման կիրառած մեթոդաբանությունը և դրա արդյունավետությունը, գնահատման համակարգը, անհրաժեշտ ռեսուրսների առկայությունը, վեր հանել կրթական ծրագրի ուժեղ ու թույլ կողմերը և կրթական ծրագրի հետագա զարգացման համար մշակել համապատասխան միջոցառումների ծրագիր:

5.Վերոնշյալ նպատակներն ու խնդիրներն իրագործելու համար վերանայման գործընթացը ենթադրում է հետևյալ փուլերը.

1) ինքնագնահատման գործընթացների նախագծում, ժամանակացույցի սահմանում,
2) ինքնագնահատում,
3) ինքնագնահատման արդյունքների հիման վրա գործողությունների ծրագրի մշակում,
4) ինքնագնահատման արդյունքների և գործողությունների ծրագրի քննարկում ԱրՊՀ ղեկավար և համակարգող լիազոր մարմինների հետ,
5) գործողությունների ծրագրի իրագործում,
6) ծրագրի իրագործման արդյունքների ուսումնասիրություն,
7) հետագա բարելավում,
8) արտաքին գնահատում:

Սույն ընթացակարգի կարևոր շահառուն ԱրՊՀ-ն է, ներքին և արտաքին շահակիցները՝ պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմը, ներկայումս սովորող և ապագա ուսանողները, ԱրՊՀ շրջանավարտները:

6.Սույն ընթացակարգի շրջանակներում կիրառվում են հետևյալ եզրույթները.

1)***<u>Կրթական ծրագրի մշտադիտարկում</u>***. կրթական ծրագրի մշտադիտարկումը ենթադրում է վերջինիս պարբերական ուսումնասիրություն՝ համապատասխան տվյալների և հետադարձ կապի միջոցով ձեռք բերված տեղեկատվություն.

2) ***<u>Կրթական ծրագրի վերանայում</u>***. կրթական ծրագրի վերանայումը ենթադրում է վերջինիս բոլոր բաղկացուցիչ մասերի պարբերական խորը ուսումնասիրություն:

II. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման նպատակն է գնահատել ծրագրերի մատուցման որակը և համապատասխանությունը ծրագրի սահմանված նպատակներին ու համապատասխան կրթական չափորոշիչների պահանջներին:

8. Պարբերական վերանայման նպատակն է գնահատել ծրագրի շարունակական հիմնավորվածությունն ու արդիականությունը:

9. Կրթական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերական վերանայման խնդիրներն են՝

- աջակցել կրթական ծրագրի և կրթական գործընթացի որակի և չափանիշների բարելավմանը,
- ապահովել մասնագիտական կրթական ծրագրերի արդիականությունը արագ փոփոխվող զարգացման դինամիկայի պայմաններում,
- ապահովել դասավանդման և ուսուցման ակադեմիական չափանիշները և որակը՝ պահպանելով ու բարելավելով գործընթացը,
- գնահատել ուսանողների կողմից ձեռքբերված կրթական վերջնարդյունքների մակարդակը,
- կանխատեսել կրթական ծրագրերի հնարավոր պահանջարկը,
- ապահովել կրթական ծրագրի համապատասխանությունը ներկայիս և ապագա ուսանողների, գործատուների պահաջներին,
- ապահովել համապատասխան միջոցառումների և ծրագրերի առկայությունը՝ լավագույն փորձը տարածելու և բացթողումները շտկելու նպատակով,
- բացահայտել ծրագրի ուժեղ և թույլ կողմերը, մշակել ծրագրի որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումների և գործողությունների նոր պլան և ապահովել վերջինիս կատարումը,
- կատարել ծրագրի քննադատական վերլուծություն և նախաձեռնել վերլուծությունից բխող ծրագրային փոփոխություններ,
- հիմնավորել ծրագրի շարունակման, փակման կամ վերանայման նպատակահարմարությունը:

III. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

10. Կրթական ծրագրերի մշտադիտարկումն ու վերանայումը պետք է.

- ապահովի զարգացում և բարելավում,
- ընդգրկվի շարունակական որակի ապահովման գործընթացներում,
- խրախուսի գործընթացների կազմակերպման թիմային մոտեցումը,
- գործընթացներում ընդգրկի կրթական ծրագրերի բոլոր շահառուներին:

11. Կրթական ծրագրերի մշտադիտարկումը և վերանայումը պետք է.

- լինի փաստագրված և փաստերի վրա հիմնված,
- իրականացվի խելամիտ ժամանակահատվածում,
- չկրկնի մշտադիտարկման և վերանայման մյուս գործընթացները,
- իրականացվի փոխաջակցության մթնոլորտում,
- հնարավորություն ստեղծի բոլոր շահառուներին ցուցաբերելու քննադատական և վերլուծական մոտեցում,
- լինի կազմակերպված և թափանցիկ,
- կիրառի հստակ և հիմնավորված չափանիշներ:

12. Ֆակուլտետային հանձնաժողովի կազմը.

1) ֆակուլտետային հանձնաժողովը բաղկացած է ամբիոնների վարիչներից, ամբիոնների որակի ապահովման պատասխանատուներից, ուսանողական խորհրդի երկու ներկայացուցիչներից և որակի ապահովման կենտրոնի (այսուհետ՝ ՈԱԿ) ներկայացուցչից: Ֆակուլտետային հանձնաժողովի նախագահն է ֆակուլտետի դեկանը.*(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)*

2) ֆակուլտետային հանձնաժողովը, ըստ անհրաժեշտության, ոլորտային ուսումնասիրության համար կարող է կազմել նպատակային հանձնաժողովներ և հրավիրել արտաքին փորձագետներ, գործատուներ և ծնողներ.

3) ֆակուլտետային հանձնաժողովի նախագահը պատասխանատու է հանձնաժողովի անդամների հաճախելիության և աշխատանքների իրականացման համար.

4)Ֆակուլտետային հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է ԱրՊՀ ռեկտորի կողմից:

IV. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՃԱԽԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Կրթական ծրագրերի մշտադիտարկում

1) Կրթական ծրագրերի մշտադիտարկումը իրականացվում է ամբիոնի վարիչի կողմից ուսումնական տարվա ընթացքում՝ յուրաքանչյուր մասնագիտության կրթական ծրագրին համապատասխան.

2) ամբիոնի վարիչը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար մշակում է մշտադիտարկման ժամանակացույցը և նշանակում պատասխանատուներ.

3) մշտադիտարկումը իրականացվում է դասալսումների, ուսանողների և դասախոսների հետ խորհրդակցությունների և ուսանողներից ու դասախոսներից հարցաթերթիկների միջոցով ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության միջոցով.

4) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին՝ ամբիոնի նիստի ժամանակ, ամբիոնի վարիչը համապատասխան շահագրգիռ մարմինների հետ քննարկում է հավաքագրված տեղեկատվությունը: Քննարկման ընթացքում ուսումնասիրվում են յուրաքանչյուր շահագրգիռ կողմի իրավասության դաշտում գտնվող կրթական ծրագրի վերաբերյալ իրենց փորձը, վիճակագրական տվյալները, հետադարձ կապի միջոցով ստացված տեղեկատվությունը, վերլուծում և մշակում կրթական ծրագրի բարելավմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիր: Քննարկման արդյունքում պատրաստվում է նաև հաշվետվություն, որը ամփոփում է վերլուծված տեղեկատվությունը, գնահատականը կամ դիտողությունները վիճակագրական տվյալների, ձեռքբերումների, կրթական ծրագրի իրագործման որակի, ուսումնական պլանի բովանդակության և հետագա բարելավման, դասավանդման և ուսուցման գործընթացների և մեթոդաբանության, ուսանողների գնահատման համակարգի, լավագույն փորձառության օրինակների (որոնք կարող են կիրառելի լինել նաև այլ կրթական ծրագրեր իրագործելիս) և բարելավմանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ.

5) հաշվետվությունը տրամադրվում է ֆակուլտետի դեկանին՝ այն ֆակուլտետային հանձնաժողովում քննարկելու, առաջարկություններով հանդես գալու և առաջարկված միջոցառումների ծրագրին հավանություն տալու նպատակով.

6) ֆակուլտետային հանձնաժողովը, հաշվետվությունը ուսումնասիրելուց հետո պատրաստում է հաշվետվություն (1-2 էջ)՝ իրենց առաջարկություններով ու դիտողություններով, և ներկայացնում ֆակուլտետի դեկանին:

7) ֆակուլտետի դեկանը ամբիոնի վարիչի, ամբիոնային որակի ապահովման պատասխանատուի հետ իրականացնում է խորհրդատվություն կրթական ծրագրերը իրականացնող պրոֆեսորադասախոսական կազմի հետ՝առաջարկությունները, դիտողությունները և միջոցառումների ծրագիրը իրագործելու վերաբերյալ.

8) միջոցառումների իրագործման վերաբերյալ հաշվետվությունը քննարկվում է հաջորդ ամբիոնի նիստին՝ հերթական ուսումնական տարվա ավարտին:

14. Կրթական ծրագրերի վերանայում

1) Կրթական ծրագրերի ընթացիկ վերանայումը իրականացվում է յուրաքանչյուր 3-4 տարին մեկ: Որոշ հանգամանքների առկայության պարագայում կրթական ծրագրի վերանայումը կարող է հետաձգվել՝ հիմք ընդունելով վերանայվող մասնագիտության կրթական ծրագիրը կառավարող ամբիոնի վարիչի հիմնավորումը: Հետաձգման վերաբերյալ որոշումը պետք է ներկայացվի ֆակուլտետային հանձնաժողովի քննարկմանը և հաստատվի վերջինիս կողմից.

2) յուրաքանչյուր տարի վերանայվում են ընդհանուր մասնագիտական կրթական ծրագրերի մինչև 20%-ը: Վերանայման համար կրթական ծրագրերի ընտրությունը կատարվում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի, ամբիոնի վարիչների, դասախոսների և ՈԱԿ վարիչի խորհրդակցության արդյունքում. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

3) կրթական ծրագրերի վերանայումն իրականացնում է ֆակուլտետային հանձնաժողովը.

4) վերանայման գործընթացի մեկնարկից մեկ ամիս առաջ ՈԱԿ վարիչն ուղարկում է ծանուցում կրթական ծրագրերի վերանայման գործընթացն սկսելու վերաբերյալ. ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

5) վերանայման գործընթացի մեկնարկից առաջ համալսարանական կրթության որակի ապահովման և միջազգային համագործակցության բաժնի պետը կազմակերպում է խորհրդատվություն ֆակուլտետային հանձնաժողովի անդամների հետ՝ կրթական ծրագրերի վերանայման ընթացակարգերի, գործընթացների, անհրաժեշտ փաստագրման վերաբերյալ.

6) խորհրդակցության արդյունքում մշակվում է վերանայման ժամանակացույցը և սահմանվում են պատասխանատուներ.

7) կրթական ծրագրի վերանայումն իրականացնելու համար նախապատրաստվում է քննադատական գնահատման հաշվետվությունը *(համաձայն հավելված 1-ի),* որն ամփոփում է նախորդ տարիներին իրականացված տարեկան ուսումնասիրությունների հաշվետվությունները, կրթական ծրագրի վերանայմանն առնչվող փաստաթղթերը: Հաշվետվությունը ներկայացվում է ֆակուլտետային հանձնաժողովի ուսումնասիրությանը.

8) ֆակուլտետային հանձնաժողովը, հիմք ընդունելով վերոնշյալ հաշվետվությունը, կազմակերպում է քննարկումներ ուսանողների, վերջին չորս տարիների ընթացքում ավարտած շրջանավարտների, դասախոսների և կրթական գործընթացի կազմակերպմանը մասնակցողների հետ: Ըստ անհրաժեշտության՝ կարող են հրավիրվել նաև գործատուներ և վերանայվող մասնագիտական ոլորտի արտաքին փորձագետներ.

9) ուսումնասիրությունների արդյունքում ֆակուլտետային հանձնաժողովը արդյունքների վերաբերյալ պատրաստում է հաշվետվություն, կրթական ծրագրերի առաջարկվող փոփոխությունների նախագիծ և իրագործման միջոցառումների պլան.

10) առաջարկվող փոփոխությունները և միջոցառումները դասակարգվում են որպես՝

ա) **էական՝** ուղղված կրթական ծրագրի կասեցմանը կամ հետագա վերակառուցմանը,

բ) **ցանկալի՝** թերություններ չունեցող, սակայն կրթական գործընթացի կազմակերպման որակը բարձրացնելու համար միջոցառումներ իրականացնելու անհրաժեշտություն ունեցող,

գ) **օրինակելի՝** կրթական ծրագրի կազմակերպման գործընթացում թերություններ չարձանագրած և որպես լավագույն փորձ երաշխավորված՝ տարածելու այլ ֆակուլտետներում:

15. Ֆակուլտետային հանձնաժողովի նախագահը փոխանցում է վերոնշյալ փաստաթղթերը գիտական խորհրդին կից որակի ապահովման հանձնաժողովին՝ որոշում կայացնելու նպատակով:

16. Գիտական խորհրդին կից որակի ապահովման հանձնաժողովի կողմից որոշումը կայացնելուց հետո ֆակուլտետային հանձնաժողովի նախագահը կազմակերպում է ամփոփող խորհրդակցություն՝ հետագա քայլերը քննարկելու և միջոցառումների ծրագիրը իրականացնելու համար:

17. Ֆակուլտետային հանձնաժողովի հաջորդ հանդիպումը տեղի է ունենում մեկ տարի հետո՝ կատարված գործողությունների վերաբերյալ քննարկում կազմակերպելու նպատակով:

Հավելված 1

ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Կրթական ծրագրերի վերանայման հաշվետվությունը պետք է ներառի, սակայն չսահմանափակվի ներքոնշյալ հարցերի շրջանակով.

1. Կրթական ծրագրի համապատասխանությունը ԱրՊՀ ռազմավարական խնդիրներին և առաքելությանը

1.1 Արդյո՞ք կրթական ծրագիրը համապատասխանում է ԱրՊՀ ռազմավարական խնդիրներին և առաքելությանը.

1.2 Ինչքանո՞վ է կրթական ծրագիրը համապատասխանում ԱրՊՀ նախաձեռնություններին:

1.3 Ի՞նչ միջոցառումներ են ձեռնարկվում խուսափելու ԱրՊՀ կողմից շնորհվող այլ կրթական ծրագրերը չկրկնօրինակելու համար:

1.4 Ի՞նչ առնչություններ ունի կրթական ծրագիրը այլ համալսարանների կողմից իրականացվող կրթական ծրագրերի հետ:

1.5 Ինչպե՞ս է կրթական ծրագիրը խրախուսում ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի շարժունությունը և համագործակցությունը:

2. Կրթական ծրագրի արդիականությունը և համապատասխանությունը

2.1 Որքանո՞վ են կրթական ծրագրի վերջնարդյունքները համապատասխանում ծրագրի ընդհանուր նպատակներին:

2.2 Որո՞նք են տվյալ կրթական ծրագրի աշխատաշուկայում շարունակական պահանջարկ ունենալու հիմնավորումները:

2.3 Ի՞նչ քայլեր են ձեռնարկվում տվյալ մասնագիտության ոլորտում ժամանակակից տեղեկատվությանն ու փորձառությանը համապատասխան կրթական ծրագիրը ապահովելու ուղղությամբ:

2.4 Ո՞րն է տվյալ կրթական ծրագրի գրավչությունը, և ի՞նչ մարքեթինգային միջոցառումներ են իրականացվում կրթական ծրագրի գրավչությունը բարձրացնելու համար:

2.5 Ինչպե՞ս է մշտադիտարկվում հասարակության պահանջարկը կրթական ծրագրի նկատմամբ:

3. Կրթական ծրագրի բովանդակությունը և իրագործումը

3.1 Ինչպե՞ս է մշտադիտարկվում կրթական ծրագրի դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանությունը, գնահատման համակարգը՝ ապահովելու նախատեսվող կրթական վերջնարդյունքների ձեռքբերումը ուսանողների կողմից:

3.2 Ինչպե՞ս է մշտադիտարկվում ուսանողների գնահատման համակարգը, ի՞նչ բարելավման մեխանիզմներ են գործում:

3.3 Ինչպե՞ս է խրախուսվում ուսանողի ուսումնագիտական ինքնուրույնությունը և պայքարը գրագողության դեմ:

3.4 Ի՞նչ միջոցառումներ են իրականացվում գնահատման համակարգի վերաբերյալ իրազեկվածությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:

3.5 Ինչպե՞ս է մշտադիտարկվում դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանության արդիականությունը և համապատասխանությունը միջազգային առաջավոր փորձին:

3.6 Արդյո՞ք հետազոտությունը ինտեգրված է կրթական ծրագրին, և ինչպե՞ս է հետազոտությունը նպաստում կրթական ծրագրի զարգացմանը:

3.7 Ինչպե՞ս է դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանությունը նպաստում ուսանողների ընդգրկմանը դասագործընթացում և ապահովում իրենց ակտիվ մասնակցությունը:

3.8 Ինչպե՞ս է մշտադիտարկվում դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանությունը՝ դասագործընթացին բոլոր ուսանողների ներգրավվածությունը ապահովելու տեսանկյունից:

3.9 Ինչպե՞ս է իրականացվում դասախոսական անձնակազմի մասնագիտական աճը և որակավորման բարձրացումը:

3.10 Ինչպե՞ս է ապահովվում ուսումնական ռեսուրսների համապատասխանությունը կրթական ծրագրին (գրադարանային պայմաններ, համակարգչային ծառայություններ, խորհրդատվական և աջակցության ծառայություններ, տեխնիկական աջակցություն և այլն):

3.11 Որքանո՞վ է դասախոսների հավաքագրումը համապատասխանում ԱրՊՀ սահմանված ընթացակարգերին և քաղաքականությանը:

4. Ուսանողների ներգրավվածություն

4.1 Որքանո՞վ են արդյունավետ ուսանողների ընդունելության և նախնական խորհրդատվության միջոցառումները:

4.2 Ինչպե՞ս են ուսանողները տեղեկացվում կրթական ծրագրի, վերջնարդյունքների, գնահատման համակարգի վերաբերյալ:

4.3 Արդյոք ուսանողները իրազեկվա՞ծ են իրենց ներկայացվող պահանջներին:

4.4 Ի՞նչ միջոցառումներ են իրականացվում՝ ապահովելու ուսանողի ներգրավվածությունը կրթական ծրագրի արդյունավետ կազմակերպման գործընթացին:

4.5 Ի՞նչ խոչընդոտների են հանդիպել ուսանողները՝ կրթական վերջնարդյունքներին հասնելու ընթացքում:

4.6 Ի՞նչ խորհրդատվական և տեխնիկական աջակցության ծառայություններ են գործում ուսանողների համար:

4.7 Ինչպե՞ս են հավաքվում ուսանողների կարծիքը, դիտողությունները և առաջարկությունները կրթական ծրագրի իրականացման վերաբերյալ:

4.8 Ի՞նչ մեխանիզմներ են գործում ուսանողների կարծիքը հաշվի առնելու համար:

4.9 Որո՞նք են այն հիմնական խնդիրները, որոնք առաջ են քաշվել ուսանողների կողմից կրթական ծրագրի իրականացման ընթացքում, և ի՞նչ անդրադարձ է եղել դրան:

5. Ուսանողների առաջադիմությունը

5.1 Ինչպե՞ս են ամփոփիչ ավարտական քննական հանձնաժողովի անդամները տեղեկանում կրթական ծրագրի նախատեսվող վերջնարդյունքներին՝ գնահատումը իրականացնելու համար:

5.2 Որքանո՞վ է արդյունավետ գնահատման համակարգը՝ առաջադիմության տարբեր մակարդակները նկարագրելու հարցում:

5.3 Ի՞նչ միտումներ են նկատվում ուսանողների առաջխաղացման և որակավորումներ ստանալու գործընթացներում, որո՞նք են այդ վիճակագրական տվյալները:

5.4 Ի՞նչ միջոցառումներ են իրականացվում գնահատման համակարգի բարելավման ուղղությամբ, որո՞նք են ուժեղ և թույլ կողմերը:

5.5 Որքանո՞վ է գնահատման համակարգը խրախուսում թիմային և անհատական աշխատանքները:

6. Սանդղակային գնահատական՝ լավագույն փորձի ուսումնասիրման և ներդրման նպատակով (բենչմարքինգ)

6.1 Ինչպե՞ս է իրականացվում ներքին բենչմարքինգը, լավագույն փորձի ներհամալսարանական տարածումը:

6.2 Արդյոք առկա՞ են ցուցիչներ՝ արտաքին բենչմարքինգ իրականացնելու նպատակով:

6.3 Որքանո՞վ են կրթական ծրագրի վերջնարդյունքները և որակավորումները համապատասխանում կրթական ծրագրի նպատակներին և Որակավորումների ազգային շրջանակին:

7. Այլ

7.1 Ո՞րն է կրթական ծրագրի շրջանակներում լավագույն փորձը:

7.2 Ի՞նչ բարեփոխումների կարիք կա:

7.3 Ինչպե՞ս կարող է ԱրՊՀ վարչակազմը նպաստել կրթական ծրագրի նպատակներին հասնելու համար:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

5 նոյեմբերի 2014թ. N51-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 22-րդ կետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ ներքին կանոնակարգերի մշակման մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ որակի ապահովման մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը ՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ ուսումնամեթոդական աշխատանքների մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ արտաքին կապերի և ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 4-ի:
5. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ մրցութային մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 5-ի:
6. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի՝ գիտահետազոտական աշխատանքների ուսումնասիրման մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 6-ի:
7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված 1
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014 թ. N51-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝ ներքին կանոնակարգերի մշակման մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և/կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) մշակել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը ենթակա ներքին իրավական ակտերի նախագծեր.

2) եզրակացություն տալ ԱրՊՀ կառավարման մարմինների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի իրավական հիմնավորվածության վերաբերյալ.

3) իրականացնել ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերի իրավական փորձաքննություն.

4) տալ ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերի կամ դրանց որոշ դրույթների կիրարկման վերաբերյալ պարզաբանումներ.

5) իրականացնել ԼՂՀ օրենսդրությամբ, սույն աշխատակարգով և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:

Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15.Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

Հավելված 2
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014 թ. N51-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝որակի ապահովման մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և/կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) մշակել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը ենթակա որակի ներքին և արտաքին ապահովման ոլորտի իրավական ակտերի նախագծեր.

2) տալ ԱրՊՀ որակի ներքին ապահովման ոլորտին առնչվող չափորոշիչների, գործընթացների և ընթացակարգերի կիրառման, նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի հաստատման վերաբերյալ երաշխավորություններ և առաջարկներ.

3) համագործակցել ԱրՊՀ որակի ապահովման բոլոր ենթակառույցների և կառավարման այլ կառույցների ու խմբերի հետ՝ նպաստելով որակի շարունակական բարելավմանը և կայունությանը,

4) կատարել ԱրՊՀ գիտխորհրդի և ռեկտորի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը: Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11.Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի անգամ բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին,

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ,

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը, որակի ապահովման գործընթացի վերահսկման արդյունքները կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) կատարում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

Հավելված 3
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014 թ. N51-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝ ուսումնամեթոդական աշխատանքների մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և/կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) ուսումնական ստորաբաժանումների ուսումնամեթոդական գործընթացին առնչվող աշխատանքների կատարման վերահսկողություն.

2) ոլորտի առաջավոր փորձի ամփոփում և տարածում.

3) ուսումնական, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի ներքին փորձաքննության անցկացում.

4) պետական կրթական չափորոշիչներին ուսումնական պլանների, ծրագրերի, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների համապատասխանության որոշում.

5) նոր մասնագիտությունների, մասնագիտացումների ներդրման առաջարկների վերլուծություն.

6) նոր ամբիոնների ստեղծման, գործող ամբիոնների վերակառուցման, լուծարման մասին եզրակացությունների և երաշխավորությունների առաջարկում.

7) ուսումնական պարապմունքների դասալսումների, մրցույթներին մասնակցող դասախոսների բաց դասերի անցկացմանը մասնակցություն.

8) ուսանողների գիտելիքների ստուգման ձևերի և ընթացակարգերի մշակում, քննարկում և հաստատման ներկայացում.

9) պետական քննական և որակավորման հանձնաժողովների աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում.

10) ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների և ավարտական աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակում.

11) դասավանդվող առարկաների համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական նյութերի նկատմամբ պահանջների ձևավորմանն ուղղված առաջարկների նախապատրաստում.

12) դասախոսական կազմի որակավորման բարձրացմանը և մասնագիտական վերապատրաստմանն ուղղված առաջարկների մշակում.

13) ուսումնական պլանների վերլուծություն, ամբիոնների կողմից առաջարկած ուսումնական պլանների փոփոխությունների փորձաքննություն, կրթական ծրագրերի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկների ձևավորում.

14) ԼՂՀ օրենսդրությամբ, սույն աշխատակարգով և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացում:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:

Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

Հավելված 4
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014 թ. N51-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝արտաքին կապերի և ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) մշակել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը ենթակա արտաքին կապերի և ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթերի նախագծերը.

2) ներկայացնել առաջարկություններ կապեր հաստատելու և այդ ճանապարհով ուսումնասիրելու ԼՂՀ, ՀՀ, ԱՊՀ և այլ երկրների բուհերում իրականացվող ուսանողական աշխատանքների առաջավոր փորձը՝ ԱրՊՀ-ում ներդնելու նպատակով.

3) մշակել և գիտխորհրդին ներկայացնել ԱրՊՀ-ում իրականացվելիք՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների հիմնական ուղղությունները,

4) կոորդինացնել և ԱրՊՀ առջև դրված խնդիրների կատարմանն ուղղորդել ուսանողների և շրջանավարտների հետ տարվող աշխատանքները՝ բոլոր ուղղություններով.

5) կազմակերպել և մեթոդապես ուղղորդել ուսանողների մասնակցությունը ներհամալսարանական և արտահամալսարանական միջոցառումներին.

6) միջոցներ ձեռնարկել ուսանողների շրջանում կայուն բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ.

7) ժողովրդավարության և ինքնավարության սկզբունքներին համապատասխանեցնել ուսանողական ակտիվների ընտրությունները, նպաստել նրանց ուսումնագիտական, ստեղծագործական և հոգևոր զարգացմանը.

8) միջոցներ ձեռնարկել ԱրՊՀ-ում ուսանողների դերի բարձրացման, նրանց մոտ գաղափարական համոզվածության, ակտիվ քաղաքացիական դիրքորոշման ձևավորման, ազգային և համամարդկային արժեքների յուրացման ոգով դաստիարակման ուղղությամբ.

9) ուղղորդել ԱրՊՀ շրջանավարտների, ուսանողների ծնողների և հարազատների հետ համագործակցությունը՝ նրանց հնարավորությունները ԱրՊՀ առջև դրված խնդիրների լուծման և նրա վարկանիշի բարձրացման նպատակներով օգտագործելու համար.

10) ուղղորդել համագործակցությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, զանգվածային լրատվամիջոցների, հասարակական կազմակերպությունների, տնտեսության ներկայացուցիչների հետ՝ ԱրՊՀ գործունեության արդյունավետությունը բարձր պահելու, շրջանավարտներին աշխատանքի տեղավորման հարցերում աջակցելու և սոցիալ-տնտեսական խնդիրներ լուծելու նպատակով.

11) կոորդինացնել հանրապետության և նրա սահմաններից դուրս գործող ուսումնակրթական հաստատությունների հետ աշխատանքները, նպաստել նոր կապերի ստեղծմանն ու դրանց ամրապնդմանը.

12) իրականացնել ԼՂՀ օրենսդրությամբ, սույն աշխատակարգով և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8.Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:

Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

Հավելված 5
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014թ. N51-L որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝մրցութային մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախագծերի նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) մշակել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը ենթակա պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների հավակնորդների մրցութային ընտրության կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ փաստաթղթերի նախագծերը.

2) հանձնաժողովին ներկայացրած անձնական գործում առկա փաստաթղթերի ստուգումով որոշել պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնի հաակնորդի տվյալների համապատասխանությունը պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր մրցութային պաշտոնին.

3) վերահսկել մրցույթի վերաբերյալ հայտարարության օրվանից սահմանված ժամկետում փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետներն ու ցանկը.

4) վերահսկել մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի որակավորման մանդատային հանձնաժողովի կողմից ուսումնասիրման ու համապատասխան եզրակացության տրամադրման գործընթացը.

5) վերահսկել համապատասխան ամբիոնի նիստում հավակնորդի փաստաթղթերի քննարկման և քննարկման արդյունքում ընդունած կարծիքի (որոշման) տրամադրման գործընթացը.

6) վերահսկել ֆակուլտետի մեծ խորհուրդում մրցույթի մասնակցի փաստաթղթերի ուսումնասիրման և գրավոր կարծիքի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին (համահամալսարանական ամբիոնի թափուր պաշտոնի մրցույթի դեպքում՝ համապատասխան պրոռեկտորի կողմից գրավոր կարծիքի տրամադրման գործընթացը).

7) ընդունել որոշում ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում թեկնածությունը քննարկման ներկայացնելու կամ քննարկումից հանելու մասին.

8) իրականացնել ԼՂՀ օրենսդրությամբ, սույն աշխատակարգով և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8.Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը: Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ: Մրցույթին մասնակցող դասախոսի անձնական գործին ծանոթանալու համար, այն հանձնաժողովի անդամին է տրամադրվում նիստի անցկացման օրից առնվազն 3 օր առաջ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

Հավելված 6
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
5 նոյեմբերի 2014 թ. N51-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ՝ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդի՝ գիտահետազոտական աշխատանքների ուսումնասիրման մշտական հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իր գործունեությունն իրականացնում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն իր կանոնակարգման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը, դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկություն ներկայացնելն ու դրանց կատարման վերահսկողությունն է:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը իրականացնում է տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն: Հանձնաժողովն իր ոլորտին վերաբերող հարցերը քննարկում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի, ծրագրի, հաշվետվության, կառուցվածքի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) համակարգել ԱրՊՀ-ում իրականացվող գիտական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական, փորձագիտական և տեխնոլոգիական աշխատանքները.

2) ուսումնասիրել գիտական խորհրդի քննարկմանը ներկայացված գիտական և գիտամեթոդական աշխատանքները /հոդվածներ, ձեռնարկներ, գրքեր, ատենախոսություններ և այլն/և ներկայացնել եզրակացություններ.

3) հետևել հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցել գիտխորհրդին.

4) մասնակցել ատենախոսությունների քննարկմանը ԱրՊՀ ամբիոնների նիստերում.

5) մասնակցել ԱրՊՀ «Գիտական տեղեկագիր» ամսագրի խմբագրական կոլեգիայի աշխատանքներին.

6) մասնակցել կրթական բարեփոխումներին, հատկապես՝ մագիստրոսական, ասպիրանտական ծրագրերի գիտական ապահովման և արդիականացման առումով.

7) համագործակցել ՀՀ ԲՈՒՀ-երի, ՀՀ ԳԱԱ ինստիտուտների և արտերկրի գիտական կենտրոնների հետ.

8) աջակցել և ուղղորդել ԱրՊՀ ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքներին, նպաստել դրանց արդյունավետության բարձրացմանը.

9) աջակցել ԱրՊՀ-ում միջազգային գիտաժողովների անցկացմանը.

10) իրականացնել ԼՂՀ օրենսդրությամբ, սույն աշխատակարգով և ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իրավասու է ԱրՊՀ կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու իր լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր:

7. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

8. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը:

Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

9. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերի էլեկտրոնային տարբերակը հանձնաժողովի անդամին է ներկայացվում քննարկումից առնվազն 2 օր առաջ: Հանձնաժողովի անդամը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կարող է տալ գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ:

10. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից նշանակված հանձնաժողովի անդամը:

11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից առաջարկվող օրակարգով:

12. Հանձնաժողովի նիստին որեւէ անդամի՝ անհարգելի պատճառով 3 և ավելի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը գիտխորհրդի նիստում քննարկման է դնում նրան այլ անդամով փոխարինելու հարցը:

13. Հանձնաժողովի նիստերը սղագրվում են և ձևակերպվում արձանագրությունների տեսքով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է գիտխորհրդի նախագահի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

15. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը, հետևում է հանձնաժողովի ընդունած որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին զեկուցում գիտխորհրդին.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետներ և փորձագետներ.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը կամ դրանք ներկայացնելու հանձնարարական է տալիս հանձնաժողովի անդամին.

5) կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերը և դրանք ներկայացնում գիտխորհրդի հաստատմանը.

6) ապահովում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների կազմումը և պահպանումը.

7) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ գործառույթներ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

16. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

2) կարող է հանձնաժողովի օրակարգի վերաբերյալ հանդես գալ առաջարկությամբ.

3) անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

4) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստին ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը.

5) կարող է ստանալ ԱրՊՀ ցանկացած ստորաբաժանումից անհրաժեշտ տեղեկություններ հանձնաժողովի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

17. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

12 մայիսի 2015 թ. N9-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏՆԵՐԻ ՏԵՍՈՒՉՆԵՐԻ, ԳՈՐԾԱԿԱՐԳԱՎՈՐԻՉՆԵՐԻ, ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 28-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետների տեսուչների, գործակարգավորիչների, ամբիոնների լաբորանտների գործառական պարտականությունները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազ-մակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2012 թվականի փետրվարի 28-ին հաստատված՝ «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետների տեսուչների գործունեության կանոնակարգը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
12 մայիսի 2015 թ. N9-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏՆԵՐԻ ՏԵՍՈՒՉՆԵՐԻ, ԳՈՐԾԱԿԱՐԳԱՎՈՐԻՉՆԵՐԻ, ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ֆակուլտետների տեսուչների, գործակարգավորիչների, ամբիոնների լաբորանտների (այսուհետ՝ տեսուչ, գործակարգավորիչ, լաբորանտ) վերաբերյալ տվյալները և նրանց պարտականությունները:

1.2.ԱրՊՀ տեսուչը, գործակարգավորիչը, լաբորանտը իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ:

2.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Տեսուչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, ԲՈՒՀ-ում առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, օտար լեզվի (ռուսերեն, անգլերեն) իմացությունը ցանկալի է.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կազմակերպչական և կատարողական, ուսանողների հետ աշխատելու հմտությունների և ունակությունների:

2.2 Գործակարգավորիչը՝

1)ունի բարձրագույն կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, օտար լեզվի (ռուսերեն, անգլերեն) իմացությունը ցանկալի է:

2.3 Լաբորանտը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, օտար լեզվի (ռուսերեն, անգլերեն) իմացությունը ցանկալի է:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Տեսուչն ու գործակարգավորիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են պրոռեկտորներին եւ դեկանին, իսկ լաբորանտը՝ ամբիոնի վարիչին և դեկանին:

3.2. Տեսուչը, գործակարգավորիչը, լաբորանտը պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Տեսուչի, գործակարգավորիչի, լաբորանտի իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

4.2 Տեսուչը՝

1) պահպանում է պահանջվող փաստաթղթային փաթեթը, ուսումնական գործընթացին վերաբերող կանոնակարգերի պահանջները.

2) հաշվառում է ուսանողների թվակազմը (շարժը), վարում առաջադիմության, ակտիվության և այլ փաստաթղթեր.

3) տանում է աշխատանքներ ուսանողական կուրսերի (խմբերի) ավագների հետ.

4) դեկանի հանձնարարությամբ հետևում է ուսումնական պարապմունքների, քննաշրջանի ժամանակացույցի ընթացքին և շեղումների դեպքում տեղեկացնում դեկանին.

5) դեկանի վերահսկողությամբ պատրաստում է ֆակուլտետի ուսումնական գործընթացին առնչվող բոլոր ներկայացումները (ուսանողների փոխադրում կուրսից կուրս, վերականգնում, ակադեմիական արձակուրդ, փորձուսուցում, հեռացում, կարգապահական տույժի կամ խրախուսման կիրառում, կրթաթոշակների ներկայացում և այլն).

6) դեկանի վերահսկողությամբ համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանմանն է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկություն ընթացիկ և ավանդական քննությունների/ստուգումների վերաբերյալ.

7) մասնակցում է միջանկյալ և ավանդական թեստային հարցումներին՝ ապահովելով ուսանողների՝ ուսանողական տոմսերով ներկայությունը և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացումը, հետևում կարգապահությանը.

8) պատրաստում է քննական տեղեկագրերը՝ նախապես լրացնելով հաապատասխան սյունակները, հետևում դրանց ճշգրիտ ու հստակ լրացմանը և արդյունքների մասին իրազեկում դեկանին.

9) պատրաստում և ըստ պահանջի տրամադրում է տեղեկատվություն բոլոր քննությունների /ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ. յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին պատրաստում է տեղեկատվություն եզրափակիչ և առանց եզրափակիչ գնահատումով դասընթացների ստուգումների, ավանդական քննությունների և առաջադիմության վերաբերյալ.

10) իրականացնում է ուսանողների և աշխատակիցների իրազեկման աշխատանքներ՝ հայտարարությունների տախտակի վարման և այլ ձևերով.

11) պատրաստում է հեռացված և ազատված ուսանողների ակադեմիական տեղեկանքները ու դրանք տրամադրում ուսանողներին ուսանողական տոմսը և ստուգման գրքույկը վերադարձնելուց հետո.

11.1) դեկանի վերահսկողությամբ այլ բուհից տեղափոխված ուսանողի ստուգման գրքույկում եւ էլեկտրոնային բազաներում նշում է ինչպես այլ բուհից փոխանցված, այնպես էլ ԱրՊՀ-ում հանձնած առարկայական տարբերությունների արդյունքները

12) յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին հաշվում է ուսանողների վարկանիշային միավորը և ՄՈԳ-ը.

13) պատրաստում է վերականգնվող ուսանողների առարկայական տարբերությունների ցուցակը, անհատական տեղեկագրերը.

14) իրականացնում է ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների, ինչպես նաև ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքներ.

15) պատրաստում է ընթացիկ և նախորդ տարիների շրջանավարտների դիպլոմների հավելվածները.

16) ա/ դեկանի ուղղորդմամբ համագործակցում է ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնի հետ.

բ/ դեկանի ուղղորդմամբ միջոցներ է ձեռնարկում ուսանողական միջավայրում կայուն բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ, հետևում ուսանողների կողմից ներհամալսարանական կարգուկանոնի պահպանմանը.

գ) անհրաժեշտության դեպքում կապ է հաստատում ուսանողների ծնողների, հարազատների հետ.

17) կատարում է դեկանի այլ հանձնարարականները, իսկ նրա բացակայության ժամանակ՝ անհետաձգելի պարտականությունները՝ պրոռեկտորի վերահսկողությամբ:

(4.2 կետի 11 և 11.1 ենթակետերը լրաց. 30.08.2017 N25-Լ, 16 ենթակետը փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

4.3. Գործակարգավորիչը՝

1) վարում է ուսանողների անձնական գործերը, ելից և մտից մատյանները, դեկանատի այլ փաստաթղթեր.

2) լրացնում է ուսանողական տոմսերը և ստուգման գրքույկները, ներկայացնում դրանք հաստատման և բաժանում ավագներին.

3) վերահսկում է ուսանողական խմբերի մատյանների ժամանակին և հստակ լրացումը.

4) հաշվառում է ուսման վճարների գանձումը.

5) պատրաստում է տեղեկանքներ և ուղեգրեր՝ ըստ պահանջի.

6) յուրաքանչյուր քննության/ստուգման տեղեկագիրը մտցնում է համակարգիչ (տվյալ կամ հաջորդ օրը).

7) քննության/ստուգման արդյունքները ենթարկում է համակարգչային մշակման.

8) իրականացնում է դասացուցակի, դեկանատի ժամանակացույցների, ներկայացումների, հայտերի, ակտերի և այլ փաստաթղթերի համակարգչային շարվածքը.

9) պատրաստում է դասախոսների ժամավճարային ծանրաբեռնվածության և հաշվետախտակի տեղեկագրերը.

10) ավարտած ուսանողների բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է արխիվ.

11) կազմում է դեկանի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունները.

12) իրականացնում է ուսանողների անհատական տվյալների հաշվառում, ըստ պահանջի ներկայացնում տեղեկություններ՝ նրանց անհատական և բարոյագործնական հատկանիշների վերաբերյալ.

13) կատարում է դեկանի այլ հանձնարարականներ:

4.4. Լաբորանտը՝

1) ձևավորում և պահպանում է ամբիոնի փաստաթղթային փաթեթը (ընթացիկ տարվա աշխատանքային պլանը, գործող ուսումնական պլանները, դասընթացների ուսումնական ծրագրերը, օրացուցային-թեմատիկ պլանները, դասախոսների դասացուցակը և հաշվետախտակը. դասընթացների հարցաշարերը և քննատոմսերը՝ հաստատված ամբիոնի նիստում և վարիչի ստորագրությամբ, հաստատված գրավոր, կուրսային, ավարտական աշխատանքները և մագիստրոսական թեզերը, ամբիոնի դասախոսների անհատական պլանները, հաշվետվությունները ըստ կիսամյակի և այլն).

2) ամբիոնի վարիչի հանձնարարականով ձևավորում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ծանրաբեռնվածությունը և համակարգչային շարվածքը.

3) կազմում է ամբիոնի դասախոսների՝ խորհրդատվությունների և ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների ստուգման ժամանակացույցը.

4) տեղայնացնում է դասախոսների դասացուցակը, քննությունների/ ստուգումների ժամանակացույցը ամբիոնի բոլոր դասընթացների համար.

5) վարում է ամբիոնի նիստերի արձանագրությունների գրքերը, դասալսումների արդյունքները.

6) համակարգչում մուտքագրում է գործող ուսումնական պլանները, աշխատանքային պլանը, դասախոսների գիտական աշխատանքների ցանկը, օրացուցային-թեմատիկ պլանները.

7) պատրաստում է պահանջվող ժամանակացույցները, ներկայացումները, հայտերը և այլ փաստաթղթերը, դասախոսների ժամավճարային ծանրաբեռնվածության և աշխատաժամանակի տեղեկագրերը.

8) վարում է ելից և մտից մատյանները.

9) մասնակցում է ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին և արձանագրում արդյունքները.

10) իրականացնում է ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանության, ասպիրանտների և հայցորդների ատեստացիայի հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

11) ամբիոնի վարիչի վերահսկողությամբ պատրաստում է ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների ներկայացումները.

12) կաբինետի վարիչի բացակայության դեպքում պատասխանատվություն է կրում կաբինետի գործունեության և գույքի համար, մասնագիտական լաբորանտի բացակայության դեպքում՝ կատարում նրա պարտականությունները.

13) ամբիոնի դասախոսներին և, ըստ անհրաժեշտության, ուսանողներին իրազեկում է համալսարանում կազմակերպվող կրթական, գիտական, մշակութային և այլ միջոցառումների մասին.

14) կատարում է ամբիոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2015 թ. N27-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՎԱՐԻՉԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կաբինետի վարիչի գործառական պարտականությունները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2015 թ. N27-Լ որոշման

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՎԱՐԻՉԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) կաբինետի վարիչին (այսուհետ՝ վարիչ) ներկայացվող պահանջները և նրա պարտականությունները:

2. Վարիչն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով:

II.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. Վարիչը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, օտար լեզվի (ռուսերեն, անգլերեն) իմացությունը ցանկալի է.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կազմակերպական և կատարողական, ուսանողների հետ աշխատելու հմտությունների և ունակությունների:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ամբիոնի վարիչին և ֆակուլտետի դեկանին:

5. Վարիչը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական այլ ակտերի պահանջները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

IV.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Վարիչի ընդհանուր իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

7. Վարիչն իրավունք ունի՝

1) իր աշխատանքի կազմակերպման համար ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ամբիոնի վարիչից.

2) ամբիոնի վարիչից, ԱրՊՀ գիտական գրադարանից ստանալու անհրաժեշտ նյութեր, զարգացնելու և հարստացնելու կաբինետի ուսումնական և նյութական բազան:

8.Վարիչը պարտավոր է՝

1) կազմել տարեկան կամ կիսամյակային աշխատանքային պլան և ներկայացնել ամբիոնի վարիչի հաստատմանը.

2) կազմակերպել վերահսկողություն՝ ուսանողների, հայցորդների, ասպիրանտների և դասախոսների կողմից տեղեկատվական նյութերի, գրականության և սարքավորումների պահպանման և օգտագործման գործընթացում.

3) տեղեկացնել դասախոսներին, ուսանողներին, հայցորդներին և ասպիրանտներին նոր տեղեկատվական նյութերի ստացման մասին.

4) օգնել ուսանողներին ինքնուրույն, արտաուսումնական և խորհրդատվական աշխատանքների կազմակերպման ընթացքում.

5) պարբերաբար կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ՝ ուղղված մասնագիտության քարոզմանը, մասսայականացմանը, ուսանողների գաղափարական, մեթոդական, գեղագիտական դաստիարակությանը, հոգևոր զարգացմանը.

6) համագործակցել տնտեսական ծառայությունների հետ՝ անհրաժեշտ նյութերի և սարքավորումների, գրենական պիտույքների, տեխնիկական միջոցների ձեռք բերման նպատակով, հաշվառել և խնամքով պահպանել կաբինետի գույքը.

7) ցուցաբերել կազմակերպչական, մեթոդական և տեղեկատվական օգնություն ուսանողներին և դասախոսներին.

8) ուսումնասիրել և կիրառել մեթոդական ծառայությունների առաջավոր փորձը աշխատանքների կատարելագործման նպատակով.

9) ձեռք բերել նոր դասագրքեր և ուսումնամեթոդական գրականություն.

10) կատարել տեղեկատվական-մատենագրական աշխատանք.

11) ձեռնարկել միջոցներ կաբինետը գիտական, ուսումնամեթոդական գրականությամբ, մուլտիմեդիա ծրագրերով, սկավառակներով, էլեկտրոնային նյութերով, տեխնիկական միջոցներով (տեսալսողական սարքեր, նյութեր) հարստացնելու ուղղությամբ՝ ապահովելով դրանց հաշվառումը, սպասարկումն ու պահպանումը.

12) ապահովել պարապմունքների անցկացումը ուսուցման արդիական միջոցներով, ուսումնալաբորատոր սարքերով, ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով, դիտազննական պարագաներով ու դիդակտիկ նյութերով.

13) ներկա գտնվել կաբինետում անցկացվող դասախոսություններին՝ ապահովելով ժամանակակից տեխնիկական միջոցների օգտագործումը (սլայդների ցուցադրում և այլն),

14) կազմակերպել և իրականացնել տարաբնույթ միջոցառումներ, ցուցահանդեսներ, քննարկումներ, ներկայացումներ.

15) տրամադրել անհրաժեշտ գրականություն դասախոսներին և ուսանողներին՝ պրակտիկ, լաբորատոր պարապմունքների և ինքնուրույն աշխատանքների անցկացման համար.

16)ստեղծել և վարել քարտադարան.

17) ուսանողներին տրամադրել ուսումնամեթոդական և մասնագիտական գրականություն, դասախոսություններ և այլ անհրաժեշտ նյութեր.

18) համագործակցել ԱրՊՀ այլ կաբինետների և գիտական գրադարանի հետ.

19) կատարել ամբիոնի վարիչի և դեկանի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

23 փետրվարի 2018թ. N8-L

ԱՐՊՀ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 22-րդ կետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել ԱրՊՀ-գործատու համագործակցությունը ապահովող մշտական հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
23 փետրվարի 2018թ. N8-L որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ԱՐՊՀ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտական խորհրդին կից ԱրՊՀ-գործատու համագործակցությունը ապահովող մշտական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) գործունեության հիմնական նպատակն է բարձրացնել ԱրՊՀ և Արցախի Հանրապետությունում ակտիվ գործունեություն ծավալող տարբեր ընկերությունների և կազմակերպությունների միջև համագործակցության արդյունավետությունը:

2. Հանձնաժողովը գործունեությունն իրականացնում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է ԱրՊՀ գիտխորհրդի կողմից հաստատված տարեկան աշխատանքային պլանին համապատասխան, կատարում ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կամ ռեկտորի հանձնարարությունները:

4. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետի և կազմի հաստատումը, ինչպես նաև դրանց փոփոխություններն իրականացվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

1) ուսումնասիրել ԱրՊՀ և Արցախի Հանրապետությունում ակտիվ գործունեություն ծավալող պետական, մասնավոր և միջազգային ընկերությունների ու կազմակերպությունների (այսուհետ՝ կազմակերպություններ) համագործակցությանն առնչվող հարցեր և ԱրՊՀ գիտական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, մշակել և իրականացնել համապատասխան ծրագրեր.

2) համակարգել ԱրՊՀ տարբեր ստորաբաժանումների կողմից կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքը՝ ձևավորել համապատասխան միասնական տեղեկատվական դաշտ, ապահովել համապատասխան մեթոդական աջակցություն.

3) աջակցել ուսանողների կարիերային առնչվող ծրագրերի իրականացմանը և գործատուների պահանջների մասին պատկերացումների ձևավորմանը.

4) նպաստել ԱրՊՀ առանձին ստորաբաժանումների և կազմակերպությունների համագործակցության կայացմանը.

5) իրականացնել կազմակերպությունների հետ համագործակցության խնդիրների շուրջ տարվող աշխատանքների մշտադիտարկում և գնահատում:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության: Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է հանձնաժողովի նախագահը:

7.Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների երկու երրորդը: Հանձնաժողովում որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի վճռորոշ ձայնի իրավունք:

8. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է նրա կողմից լիազորված հանձնաժողովի անդամը:

9. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են հանձնաժողովի նախագահի և հանձնաժողովի անդամների կողմից առաջարկվող օրակարգով: Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են:

10. Հանձնաժողովը մշակում և գիտխորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում իր տարեկան գործունեության պլանը, դրա կատարման հաշվետվությունը:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

11. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը.

3) առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետների և փորձագետների.

4) ԱրՊՀ գիտական խորհրդում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը, տարեկան գործունեության պլանն ու դրա կատարման հաշվետվությունը.

5) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

12. Հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները ի պաշտոնե կատարում է ԱրՊՀ փորձուսուցման բաժնի պետը: Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը հանձնաժողովի անդամների միջև, վարում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

2) հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ներհամալսարանական և արտահամալսարանական շրջանակներում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված փաստաթղթերը և իրականացված աշխատանքները,

3) ունի հանձնաժողովի անդամին վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

13. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) մասնակցում է հանձնաժողովում բարձրացված հարցերի քննարկմանը.

2) հանձնաժողովում անցկացված քննարկումների հիման վրա քվեարկությունների միջոցով մասնակցում է որոշումների ընդունմանը.

3) հանձնաժողովի որոշմամբ՝ ներհամալսարանական և արտահամալսարանական շրջանակներում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված փաստաթղթերը և իրականացված աշխատանքները.

4) իրականացնում է ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերով և սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

14. Հանձնաժողովում քննարկված հարցերի վերաբերյալ հանձնաժողովի անդամը կարող է ունենալ հատուկ կարծիք և այն ներկայացնել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի նիստում:

4. ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2013թ. N9-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2004 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 19-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետի օրինակելի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2004 թվականի մարտի 19-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ֆակուլտետի» կանոնակարգը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
25 դեկտեմբերի 2013 թ. N9-Լ որոշման

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն օրինակելի կանոնադրությունը սահմանում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ֆակուլտետի (այսուհետ՝ ֆակուլտետ) գործունեության իրավական հիմքերը:

2. Յուրաքանչյուր ֆակուլտետ սույն օրինակելի կանոնադրության հիման վրա մշակում և ֆակուլտետի խորհրդում ընդունում է իր կանոնադրությունը, որը հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

3. Սույն կանոնադրությունը, կանոնադրության մեջ փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

4. Ֆակուլտետը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

5. Ֆակուլտետի կանոնադրության և ֆակուլտետի օրինակելի կանոնադրության դրույթների միջև հակասություն առաջանալու դեպքում գործում են օրինակելի կանոնադրության դրույթները:

6. Ֆակուլտետի պաշտոնական անվանումն է՝

հայերեն՝ _____

ռուսերեն՝ _____

անգլերեն՝ _____

7. Ֆակուլտետի գտնվելու վայրն է՝ _____

8. Ֆակուլտետը ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն, իր կանոնադրությանը համապատասխան, օժտված է իրավունքներով և կրում է պարտականություններ:

9. Ֆակուլտետն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, իր կանոնադրությամբ, ինչպես նաև ԱրՊՀ կառավարման մարմինների, ֆակուլտետի կառավարման մարմինների՝ իրենց իրավասության շրջանակում ընդունած իրավական ակտերով:

10. Ֆակուլտետն ունի կնիք՝ իր անվանմամբ (հայերեն, ռուսերեն լեզուներով), սահմանված կարգով կարող է ունենալ նաև պաշտոնաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Ֆակուլտետը ԱրՊՀ գիտակրթական գործունեություն իրականացնող հիմնական ստորաբաժանումն է, որն իրականացնում է բարձրագույն մասնագիտական և հետբուհական կրթություն մեկ կամ մի քանի մասնագիտություններով:

12. Ֆակուլտետն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և ֆակուլտետի կանոնադրությանը:

13. Ֆակուլտետը, ելնելով իր կողմից իրականացվող կրթական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և տեխնիկական աշխատանքների բնույթից, ըստ սահմանված չափանիշների, մշակում է իր հաստիքացուցակը, որը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

III. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Ֆակուլտետի կառավարումն իրականացվում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը և ֆակուլտետի կանոնադրությանը համապատասխան՝ միանձնյա և կոլեգիալ կառավարման սկզբունքների զուգակցմամբ:

15. Ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն են՝ ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը, ֆակուլտետի խորհուրդը և դեկանը, որոնք իրենց իրավասության սահմաններում ընդունում են ինքնուրույն որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և ֆակուլտետի կանոնադրությանը:

16.Ֆակուլտետի մեծ խորհուրդն ընդունում է ֆակուլտետի կանոնադրությունը, փոփոխություններ ու լրացումներ է կատարում դրանում և այն ներկայացնում ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը,

ընտրում և պաշտոնանկ է անում ֆակուլտետի դեկանին, լսում նրա ամենամյա հաշվետվությունը և գնահատում նրա գործունեությունը:

17. Ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը ձևավորվում է ֆակուլտետի բոլոր հիմնական աշխատողներից և ուսանողներից: Ուսանողները կազմում են մեծ խորհրդի անդամների առնվազն 25%-ը: ***(փոփ. 16.05.2014 N18-L)***

Մեծ խորհրդի մեջ ընդգրկված ուսանողներն ընտրվում են ֆակուլտետի ուսանողների ընդհանուր ժողովում՝ ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի առաջարկությամբ:

18.Ֆակուլտետի մեծ խորհուրդը կազմված է ի պաշտոնե և ընտրովի անդամներից: Մեծ խորհրդի ի պաշտոնե անդամների թիվը չի կարող գերազանցել խորհրդի կազմի 50 տոկոսը:

19.Ֆակուլտետում համատեղության կարգով աշխատանքի ձևակերպված դասախոսները և գիտաշխատողները չեն ընդգրկվում մեծ խորհրդի կազմում:

20. Մեծ խորհրդի ի պաշտոնե անդամներն են ֆակուլտետի խորհրդի անդամները: Մեծ խորհրդի ընտրովի անդամների թեկնածությունները համամասնորեն առաջադրում են ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումները, որոնց թիվը հաշվարկվում է ըստ տվյալ ստորաբաժանման հաստիքների գումարային թվաքանակի:

21. Մեծ խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Մեծ խորհրդի լիազորությունների ավարտից մեկ ամիս առաջ դեկանը ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում մեծ խորհրդի անդամների նոր ցուցակը:

22. Մեծ խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, իսկ ամենամյա նիստերը՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտից հետո՝ ըստ ռեկտորի կողմից հաստատված ժամանակացույցի:

23. Մեծ խորհրդի նախագահը դեկանն է, որը հրավիրում է մեծ խորհրդի նիստերը:Մեծ խորհրդի քարտուղարը խորհրդի քարտուղարն է:***(լր. 16.05.2014 N18-L)***

Դեկանի ընտրության և հաշվետվության նպատակով հրավիրվող մեծ խորհրդի նիստերը վարում է մեծ խորհրդի կողմից ընտրված նախագահողը: Դեկանը չի կարող լինել այդ նիստերի նախագահողը:

Դեկանի պաշտոնանկության հարցը քննարկելու նպատակով հրավիրվող նիստը վարում է ռեկտորը:

Մեծ խորհրդի նիստի նախագահողը բացում և փակում է նիստը, առաջարկում է նիստի աշխատակարգը, ապահովում է դրա կատարումը, քվեարկության է դնում օրակարգի հարցերը և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է հաշվիչ հանձնաժողովի ընտրությունը:

24. Դեկանի կողմից նիստը հրավիրելու անհնարինության դեպքում մեծ խորհրդի նիստը հրավիրվում է դեկանի պարտականությունները կատարող անձի կամ ռեկտորի կողմից:

25. Մեծ խորհրդի նիստն իրավազոր է մեծ խորհրդի անդամների ցուցակային կազմի երկու երրորդի ներկայության դեպքում: Որոշումներն ընդունվում են նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Քվեակազմի (քվորումի) բացակայության դեպքում հայտարարվում է մեծ խորհրդի նիստի անցկացման նոր ժամանակը՝ նույն օրակարգով:

Մեծ խորհրդում դեկանի ընտրության և պաշտոնանկության քվեարկությունը փակ, գաղտնի է:

26. Մեծ խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել ռեկտորը կամ պրոռեկտորը:

27. Դեկանի ամենամյա հաշվետվությունը լսելու նիստում մեծ խորհուրդը քվեարկությամբ գնահատում է դեկանի գործունեությունը: Դեկանի գործունեությունը դրական գնահատականի չարժանանալու դեպքում ռեկտորը մեկ շաբաթվա ընթացքում հրավիրում է մեծ խորհրդի նիստ՝ դեկանին անվստահություն հայտնելու հարցի քննարկման և որոշում ընդունելու համար:

Դեկանին անվստահություն հայտնելու մեծ խորհրդի նիստի ընթացքում ընթացակարգային խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ռեկտորը հնգօրյա ժամկետում՝ մինչև պաշտոնանկության նպատակով հրավիրված նիստը, մեծ խորհրդում նշանակում է նոր քվեարկություն:

28. Դեկանին պաշտոնանկ անելու մասին որոշումն ընդունվելու դեպքում ռեկտորը հնգօրյա ժամկետում լուծում է դեկանի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

29. Մեծ խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են նիստի անցկացման ժամանակը, նիստին մասնակցած անդամների անվանացանկը, օրակարգի հարցերը, ելույթների հակիրճ բովանդակությունը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները և ընդունված որոշումները: Արձանագրությունը ստորագրում են նիստը նախագահողը և քարտուղարը, ովքեր պատասխանատու են արձանագրությունը ճիշտ կազմելու համար: Նիստի օրակարգը և ընդունված որոշումները հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ենթակա են հրապարակման ԱրՊՀ ինտերնետային կայքում:

30. Ֆակուլտետի խորհուրդն իր իրավասության շրջանակներում քննարկում և լուծում է ֆակուլտետի գործունեությանն առնչվող հիմնական հարցերը:

31. Խորհուրդը կազմված է ի պաշտոնե, հրավիրյալ և ընտրովի անդամներից: Խորհրդի ի պաշտոնե և հրավիրյալ անդամների թիվը չի կարող գերազանցել խորհրդի կազմի 50 տոկոսը:

32. Խորհրդի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են դեկանը՝ որպես նախագահ, նրա տեղակալները, ամբիոնների վարիչները, ուսանողական խորհրդի նախագահը, ֆակուլտետի տեսուչը և ամբիոնի լաբորանտը:

33. Խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել ֆակուլտետի գործունեության և մասնագիտությունների հետ կապված արտահամալսարանական ու արտաֆակուլտետային մասնագետներ՝ խորհրդի կազմի մինչև 10 տոկոսի չափով:

34. Խորհրդի ընտրովի անդամների թեկնածությունները համամասնորեն առաջադրում են ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումները, որոնց թիվը հաշվարկվում է ըստ տվյալ ստորաբաժանման հաստիքների գումարային թվաքանակի: Խորհրդի ընտրովի անդամներ կարող են առաջադրվել բացառապես տվյալ ստորաբաժանման հիմնական աշխատողները:

35.Ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության մեկական ներկայացուցիչները խորհրդի ընտրովի անդամներ են:

36. Խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Խորհրդի լիազորությունների ավարտից մեկ ամիս առաջ դեկանը ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում խորհրդի կազմը:

37. Խորհրդի նախագահը դեկանն է: Խորհրդի քարտուղարին խորհրդի անդամներից դեկանի ներկայացմամբ նշանակում է ռեկտորը:

38. Ֆակուլտետի խորհուրդը՝

1) առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ, լաբորատորիաներ և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմակերպելու և լուծարելու վերաբերյալ.

2) ընդունում է ֆակուլտետի զարգացման ծրագիրը.

3) ընտրում է ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին ԱրՊՀ խորհրդում և ԱրՊՀ գիտական խորհրդում.

4) քննարկում է ֆակուլտետի ամբիոնների և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների մասին հաշվետվությունները.

5) քննարկում է ֆակուլտետի կիսամյակային և տարեկան քննաշրջանների արդյունքները.

6) սահմանված կարգով իրականացնում է ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչների, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի ընտրությունը.

7) սահմանված կարգով քննարկում է հայցվող գիտական կոչումը ստանալու երաշխավորության հարցը.

8) հաստատում է ասպիրանտների անհատական պլանները, ինչպես նաև ասպիրանտների ու հայցորդների տարեկան ատեստացիայի արդյունքները.

9) լսում է ֆակուլտետում կատարվող գիտական թեմաների վերաբերյալ հաշվետվությունները, դրամաշնորհների, գիտակրթական գործուղումների վերաբերյալ հաղորդումները.

10) քննարկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ընդունված որոշումների դեմ բերված բողոքները.

11) իր կազմից ձևավորում է մշտական և/կամ/ ժամանակավոր հանձնաժողովներ.

12) լուծում է ֆակուլտետի կրթական, գիտական աշխատանքի, արտահամալսարանական և միջազգային գործունեության այլ հարցեր.

13) առաջարկություններ է ներկայացնում պատվավոր կոչումներ շնորհելու, մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ տալու, ԱրՊՀ մեդալով պարգևատրելու, հանրապետական ու միջազգային պարգևների և կոչումների համար թեկնածությունների վերաբերյալ, ինչպես նաև լուծում է ֆակուլտետի կանոնադրությունից և ԱրՊՀ իրավական այլ ակտերից բխող այլ հարցեր:

39. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերը հրավիրում է դեկանը՝ ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան 8 անգամ մեկ ուսումնական տարում:

40. Խորհրդի նիստերն իրավազոր են նրա անդամների երկու երրորդի ներկայության դեպքում: Խորհրդի անդամների ներկայությունը գրանցում է քարտուղարը՝ նիստը սկսվելուց առաջ:

41. Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, եթե խորհուրդն այլ որոշում չի կայացրել:

Գիտամանկավարժական պաշտոնների տեղակալման, ամբիոնների վարիչների ընտրության մրցույթների քվեարկությունը կատարվում է փակ, գաղտնի ընթացակարգով:

42. Խորհրդի նախագահի կողմից նիստի հրավիրման անհնարինության դեպքում խորհրդի նիստը հրավիրում է դեկանի պարտականությունները կատարող անձը:

43. Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել ռեկտորը կամ պրոռեկտորը, ինչպես նաև հրավիրված այլ անձինք:

44. Խորհրդի որոշումները պարտադիր են ֆակուլտետի ստորաբաժանումների, աշխատողների և սովորողների համար:

45. Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը ստորագրում են նախագահը և քարտուղարը: Նիստի օրակարգը և ընդունված որոշումները հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ենթակա են հրապարակման ԱրՊՀ ինտերնետային կայքում:

46. Ֆակուլտետի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է դեկանը՝ իր իրավասությունների սահմաններում և ֆակուլտետի կանոնադրությանը համապատասխան:

47. Դեկանն ունի տեղակալ(ներ), որին (որոնց) դեկանի ներկայացմամբ նշանակում է ռեկտորը: Դեկանի տեղակալի հաստիքը հաստատվում է ֆակուլտետում առնվազն 500 ուսանողի առկայության դեպքում:

48. Դեկանն ընտրվում է ֆակուլտետի մեծ խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ, 5 տարի ժամկետով:*(լր. 16.05.2014 N18-L)*

Դեկան կարող է ընտրվել գիտությունների դոկտորի կամ թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող պրոֆեսորը կամ դոցենտը:

49. Դեկանի պաշտոնում ընտրված է համարվում մեծ խորհրդում մասնակիցների ձայների կեսից ավելին հավաքած թեկնածուն:

50. Ռեկտորը դեկանին պաշտոնի է նշանակում իր հրամանով՝ ընտրությունների արդյունքների հիման վրա:

51. Դեկանի պաշտոնի համար թեկնածուներ առաջադրելու, ընտրություններ անցկացնելու և դեկանին պաշտոնում հրամանագրելու կարգը սահմանվում է դեկանի ընտրության ընթացակարգով:

52. Ֆակուլտետի դեկանը՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է ֆակուլտետի գործունեությունը կրթական, դաստիարակչական, գիտական, միջազգային և այլ ոլորտներում.

2) ապահովում է ֆակուլտետի մեծ խորհրդի և խորհրդի որոշումների կատարումը.

3) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում դեկանի տեղակալների, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածուներին.

4) ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչներին, դասախոսներին, աշխատակիցներին խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

5) սահմանված կարգով ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, հեռացնելու, վերականգնելու, տեղափոխման (այլ բուհից կամ այլ մասնագիտությունից), ուսուցման ձևի փոփոխման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու վերաբերյալ.

6) սահմանված կարգով ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում կիսամյակային և ամփոփիչ ատեստավորման կազմակերպման, ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմի վերաբերյալ.

7) կազմակերպում է ուսումնական դասացուցակների կազմումը և վերահսկում դրանց կատարումը.

8) վերահսկում է քննությունների և ստուգարքների անցկացման գործընթացը.

9) վերահսկում է ֆակուլտետի ուսանողների հետ տարվող աշխատանքները, իր լիազորությունների շրջանակում խրախուսում, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում ուսանողներին.

10) ապահովում է ԱրՊՀ խորհրդի, գիտխորհրդի և ռեկտորի որոշումների (հրամանների) կատարումը ֆակուլտետում.

11) լուծում է ֆակուլտետի կանոնադրությունից բխող և ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

53. Դեկանն արձակում է հրամաններ, տալիս է հրահանգներ, որոնք պարտադիր են ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, աշխատողների և սովորողների համար:

54. Ֆակուլտետի գործունեության ընթացիկ հարցերի լուծման համար ֆակուլտետում գործում է խորհրդակցական մարմին՝ դեկանատ, որի կազմի մեջ մտնում են դեկանը, նրա տեղակալները, ամբիոնների վարիչները, խորհրդի քարտուղարը, ուսանողական խորհրդի նախագահը և ֆակուլտետի տեսուչը:

55. Դեկանատը հարցերը քննարկում է դեկանի առաջարկով:

IV. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

56. Ֆակուլտետի հիմնական ստորաբաժանումներն են ամբիոնները: Ֆակուլտետում կարող են գործել նաև լաբորատորիաներ, կենտրոններ և գիտակրթական ու այլ ստորաբաժանումներ:

57. Ամբիոնները ֆակուլտետի կրթագիտական գործընթացի կազմակերպման հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են:

58. Ամբիոնն ապահովում է ուսումնական գործընթացը, իրականացնում է մեթոդական և գիտական հետազոտություններ:

59. Ամբիոնները գործում են ԱրՊՀ կանոնադրության, ԱրՊՀ իրավական ակտերի և ֆակուլտետի կանոնադրության հիման վրա:

60. Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և վերահսկում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետի, ԱրՊՀ համալսարանական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

61. Ամբիոնի վարիչն ամբիոնի կարծիքը ստանալուց հետո մրցութային հիմունքներով ընտրվում է ֆակուլտետի խորհրդում՝ 5 տարի ժամկետով: Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումը հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ, որից հետո ռեկտորն ամբիոնի վարիչի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածուներ առաջադրելու, ընտրություններ անցկացնելու և ամբիոնի վարիչին պաշտոնում հրամանագրելու կարգը սահմանվում է ամբիոնների վարիչների ընտրության ընթացակարգով:

62. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատու է ամբիոնի գործունեության համար: Ամբիոնի վարիչն, ըստ սահմանված կարգի, տարին մեկ անգամ հաշվետվություն է տալիս ֆակուլտետի խորհրդում: Ամբիոնի աշխատանքների մասին ամբիոնի վարիչի հաշվետվությունների ժամկետները և ձևերը սահմանում է գիտական խորհուրդը:

63. Ֆակուլտետի խորհրդում ամբիոնի վարիչի գործունեությունը դրական գնահատականի չարժանանալու դեպքում հնգօրյա ժամկետում հրավիրվում է խորհրդի արտահերթ նիստ, որի քննարկմանն է դրվում ամբիոնի վարիչին ետ կանչելու հարցը: Փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշում կայացնելու դեպքում խորհուրդը միջնորդում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդին՝ հաստատելու ամբիոնի վարիչի պաշտոնանկությունը:

64. ԱրՊՀ գիտական խորհրդում փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշումն ընդունվելու դեպքում ռեկտորը լուծում է ամբիոնի վարիչի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

ԱրՊՀ գիտական խորհրդում ամբիոնի վարիչի պաշտոնանկությունը չհաստատվելու դեպքում հնգօրյա ժամկետում հրավիրվում է ֆակուլտետի խորհրդի նոր նիստ: Ֆակուլտետի խորհրդի նիստի մասնակիցների ձայների երկու երրորդով ամբիոնի վարիչին պաշտոնանկ անելու մասին որոշումը վերահաստատելու դեպքում ռեկտորը լուծում է ամբիոնի վարիչի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:

65. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկած են պրոֆեսորները, դոցենտները, ավագ դասախոսները, դասախոսները և ասիստենտները: Ամբիոնի կազմի մեջ մտնում են նաև ասպիրանտները և ուսումնաօժանդակ համակազմը:

66. Ամբիոնը, ելնելով կատարվող կրթական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական աշխատանքների ծավալից ու ձևերից, ըստ սահմանված կարգի, մշակում է իր աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը:

67. ԱրՊՀ ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է համաձայն աշխատանքային պայմանագրի, որի կնքմանը նախորդում է բաց մրցութային ընտրությունը:

68. Ամբիոնների աշխատանքներն իրականացվում են ամբիոնների աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան և ընդգրկում են ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և աշխատանքի այլ տեսակները:

69. Ամբիոնի կրթական և գիտական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի նիստերում: Ամբիոնի նիստերին վճռական ձայնի իրավունքով մասնակցում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի հիմնական աշխատողները: Ամբիոնի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել դեկանը կամ տեղակալը, ամբիոնի գիտաշխատողները, ասպիրանտները, ուսումնաօժանդակ համակազմը և այլ աշխատողները:

Ամբիոնի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան ութ անգամ:

Ամբիոնի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները ստորագրվում են ամբիոնի վարիչի ու քարտուղարի կողմից:

70. Ֆակուլտետի կենտրոնները և լաբորատորիաները ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը, ինչպես նաև իրավասությունը սահմանվում է ֆակուլտետի կանոնադրությամբ:

71. Կենտրոնի կամ լաբորատորիայի գործունեության հիմնական հարցերը քննարկվում են կենտրոնի կամ լաբորատորիայի համակազմի նիստերում: Կենտրոնի կամ լաբորատորիայի ուսումնաօժանդակ համակազմը և այլ աշխատողներն այդ նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

72. Կենտրոնների և լաբորատորիաների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ որոշումն ընդունում է ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը՝ ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ:

73. Ֆակուլտետի կանոնադրության հավելվածի տեսքով ներկայացվում են տվյալ ֆակուլտետի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 փետրվարի 2014թ. N3-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կադրերի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 փետրվարի 2014 թ. N3-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Կադրերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ, վարչական, ինժեներատեխնիկական և սպասարկող անձնակազմի՝ (այսուհետ՝ աշխատողներ) աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման հրամանների ձևակերպում.

2) աշխատողների անձնական գործերի վարում.

3) աշխատողների աշխատանքային գրքույկների հաշվառում և վարում.

4) աշխատողների հաստիքային, գիտական և գիտամանկավարժական ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում.

5) աշխատակիցների հիմնական գործերի արխիվացում.

6) հրամանագրքի վարում:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) աշխատողների ընդունման, տեղափոխման, ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում և հրամանների նախագծերի պատրաստում.

2) աշխատողների ուսուցման, խրախուսման, կարգապահական և այլ տույժերի նշանակման և աշխատանքային հարաբերություններից բխող այլ հրամանների նախագծերի պատրաստում.

3) անձնական գործերում, հաստիքային, այբբենական ցուցակներում, քարտերում, աշխատանքային գրքույկներում աշխատողներին վերաբերող հրամանների արտացոլում.

5)թոշակ ձևակերպելու, գիտական աստիճան, գիտական կոչում ստանալու, ինչպես նաև ուսման վարձի զեղչերի և այլ հարցերի լուծման համար աշխատողների փորձի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում.

6) աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում և հինգ տարի ժամկետով պահպանում.

7) աշխատողների վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում՝ ըստ պաշտոնների, գիտական աստիճանի, գիտական կոչման, հաստիքային կարգավիճակի.

8) աշխատողների վերաբերյալ տվյալների համակարգչային բազայի ստեղծում և ժամանակակից պահանջներին համապատասխան դրա կատարելագործում ու դինամիկ վիճակի ապահովում.

9) ամենօրյա կադրային հրամանների՝ տվյալների բազայում արտացոլում.

10) կադրային վերլուծությունների կատարում և հաշվետվությունների կազմում.

11) ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարականների կատարում:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 6,1).

2) տեսուչ (ծածկագիր՝ 6.2).

3) տեսուչ (ծածկագիր՝ 6.3)

7. Բաժինը գլխավորում է բաժնի պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

8.Բաժնի պետը իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

9. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և հրամանագրքի վարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը `

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

11.Բաժնի տեսուչը (ծածկագիր՝ 6.2)՝

1)ունի բարձրագույն կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

12.Բաժնի տեսուչը (ծածկագիր՝ 6.3)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի տեսուչները ` բաժնի պետին:

13. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տեսուչներից մեկը, մի տեսուչի բացակայության դեպքում՝ մյուսը:

14. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

15. Բաժնի տեսուչները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում են բաժնի պետի հանձնարարականները:

16. Բաժնի տեսուչները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

18. Բաժնի պետը՝

1) ձևակերպում է տարբեր բնույթի հրամաններ՝ աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, աշխատողների արձակուրդների, չվճարվող արձակուրդների, խրախուսման, տույժի, փորձուսուցման և այլն.

2) կատարում է բոլոր նշված հրամանների գրանցում հրամանագրքում, լրացնում աշխատանքային գրքույկները.

3) կատարում է բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների բաշխում, տալիս հանձնարարություններ և վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

4) պատասխանատվություն է կրում բաժնի աշխատանքների համակարգման, կազմակերպման և կոորդինացման համար.

5) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

19. Բաժնի տեսուչը (ծածկագիր՝ 6.2)՝

1) կազմում է աշխատանքային պայմանագրեր, գրանցում դիմումները և ներկայացումները.

2) հրամանների քաղվածքները տրամադրում է ըստ պատկանելության.

3) կատարում է անձնական գործերի վարման աշխատանքներ.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

20. Բաժնի տեսուչը (ծածկագիր՝ 6.3)՝

1) կատարում է բոլոր հրամանների մուտքագրում համակարգիչ և պատրաստում հրամանների քաղվածքներ.

2)պատրաստում է տիտղոսաթերթեր յուրաքանչյուր աշխատողի համար.

3) կատարում է գործուղման թերթիկների, անաշխատունակության թերթիկների, տեղեկանքների լրացման աշխատանքներ.

4) յուրաքանչյուր ամիս լրացնում է վարչակազմի և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի հաշվետախտակները.

5) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

26 փետրվարի 2014թ. N4-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ընդհանուր բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
26 փետրվարի 2014 թ. N4-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

ԱրՊՀ գործավարական սպասարկում, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպում և դրա վարման վերահսկողություն ու միասնական կարգի կիրառում:

5. Բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝

1) փաստաթղթերի ընդունում, գրանցում (հաշվառում), բաշխում և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովում

2) ելից և մտից թղթակցությունների ձևակերպում ու առաքում.

3) փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման վերահսկում.

4) Բաժնի գործերի ձևավորում և սահմանված ժամկետներում համալսարանի արխիվ դրանց հանձնում.

5) գործավարության ընթացքում փաստաթղթերի օգտագործման պայմանների պահպանում ու ապահովում.

6) համապատասխան ստորաբաժանումներում գործավարական գործընթացների իրականացման նկատմամբ մեթոդական հսկողության սահմանում.

7) փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ կատարվող աշխատանքների համակարգում.

8) ԱրՊՀ դրոշմակնիքների, ձևաթղթերի, ծրարների պահպանության, դրանց օգտագործման և սպասարկման աշխատանքների ապահովում.

9) ելից և մտից փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների ստացման, գրանցման և կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն.

10) պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստում.

11) հանրապետության տարբեր մարմիններից և արտերկրից ստացված հարցումների պատասխանների՝ սահմանված կարգով տրամադրում համապատասխան բաժնին.

12) համապատասխան բաժնից ստացված քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 7.1).

2) գործակարգավորիչ-օպերատոր (ծածկագիր՝ 7.2).

3) ցրիչ (ծածկագիր՝ 7.3):

7. Բաժինը գլխավորում է բաժնի պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

8. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

10.Գործակարգավորիչ-օպերատորը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

10.1. Ցրիչը՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

11. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ բաժնի պետին:

12. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գործակարգավորիչ-օպերատորը:

13. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

14. Բաժնի աշխատողները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում են բաժնի պետի հանձնարարականները:

15. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

17. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է մուտքի, ելքի և ներքին փաստաթղթերի՝ համապատասխան մատյաններում հաշվառման վերահսկողություն.

2) սխալ ձևակերպված փաստաթղթերը հետ է վերադարձնում առաքողին կամ հանձնում ըստ պատկանելիության.

3) վերահսկում է մտից, ելից փաստաթղթերի, ներկայացումների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի և քաղաքացիների դիմումների ու բողոքների գրանցման մատյանների աշխատանքները.

4) վերահսկում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման և վարման աշխատանքները.

5) մեթոդական հսկողություն է իրականացնում համապատասխան ստորաբաժանումներում գործավարական գործընթացների իրականացման նկատմամբ.

6) կատարում է փաստաթղթերի (ծառայողական փաստաթղթերի բովանդակության, ճիշտ նախապատրաստման և ձևակերպման պատասխանատվությունը դրվում է կատարողի վրա) ձևակերպման ճշտության, հիմնական փաստաթղթում նշված հավելվածների առկայության ստուգում, տեսակավորում, հասցեավորում, փաթեթավորում.

7) սահմանված կարգով ապահովում է փաստաթղթերի գաղտնիությունը.

8) իրականացնում է վերահսկողական աշխատանքներ պատասխան գրությունների կատարման ժամկետների նկատմամբ.

9) համակարգում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության հետ կատարվող աշխատանքները.

10) վերահսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.

11) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

12) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

18.Գործակարգավորիչ-օպերատորը՝

1) իրականացնում է ԱրՊՀ ոչ գաղտնի փաստաթղթերի գրանցումը, ելից փաստաթղթերի ձևակերպումը, հրամանների այբբենական դասակարգման աշխատանքները, գործերի ձևավորումը և դրանց հանձնումը արխիվ.

2)կատարում է ելից և մտից փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների ստացման և գրանցման աշխատանքներ.

3) ընդունում է համալսարանի հասցեով մուտք գործող բոլոր փաթեթները, ծրարները, ամսագրերը և այլ փաստաթղթերը.

4) գրանցում է անհատական, կառավարական և պատվիրված բոլոր ծրարները, դրանք տեղավորում է ստորաբաժանումների և ֆակուլտետների համար առանձնացված հատուկ արկղերում.

5) ընդունում, ստուգում և առաքում է համալսարանի ելից ծրարները. նշելով անհրաժեշտ առաքման գումարը՝ այն ներկայացնում է հաշվապահություն.

6) համակարգչով հավաքում է ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանների, ռեկտորի և պրոռեկտորների կողմից հանձնարարված գրությունների և մյուս բոլոր ստորաբաժանումներից ներկայացվող փաստաթղթերի տեքստերը.

7) կատարում է բազմացման և պատճենահանման աշխատանքներ.

8) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

19. Ցրիչը իրականացնում է ԱրՊՀ ողջ փաստաթղթաշրջանառության սպասարկումը՝ համալսարանի ներսում և համալսարանից դուրս: Կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

(հավելվածը խմբ. 19.09.2018 N31-Լ, լրաց. 14.12.2018 N38-Լ)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

30 ապրիլի 2014թ. N12-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական գրադարանի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
30 ապրիլի 2014 թ. N12-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գիտական գրադարանը (այսուհետ՝ ԳԳ) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա: Այն գիտելիքների տարածման, հոգևոր զարգացման գիտամշակութային կենտրոն է:

2. Գրադարանի ֆոնդերը համարվում են ԱրՊՀ սեփականություն:

3. ԳԳ-ից օգտվելու իրավունք ունի ԱրՊՀ ողջ անձնակազմը. կողմնակի անձինք ԳԳ-ից կարող են օգտվել ԱրՊՀ գիտխորհրդի սահմանված կարգով:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. ԳԳ հիմնական խնդիրներն են՝

1) ԱրՊՀ ընթերցողական համակարգի գիտական-տեղեկատվական սպասարկում՝ համալսարանական պահանջներով և արդի գրադարանավարության չափանիշներով.

2) գրադարանային ֆոնդերի շարունակական ձևավորում և համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան.

3) տեղեկատու-մատենագիտական ապարատի կազմակերպում՝ զարգացած տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ.

4) գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընդարձակում, ավտոմատացում.

5) մասնակցություն միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին.

6) համագործակցություն ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, հանրապետության և արտերկրի գրադարանների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

5.ԳԳ գործառույթներն են՝

1) ընթերցողների գրանցում ընթերցողական միասնական գրքույկի միջոցով, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրանցմամբ (այն ընթերցողին իրավունք է տալիս օգտվելու ԳԳ սպասարկման բոլոր սահմանված ձևերից).

2) գրականության սպասարկում՝ ընթերցողների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանային առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան (աբոնենտում՝ շերտավորված, ընթերցասրահներում, գիտկաբինետներում և այլ բաժիններում՝ անհատական, խմբակային, բաց դարակային).

3) միջգրադարանային աբոնենտի միջոցով ընթերցողների պահանջների բավարարում, տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկում՝

3.1) համագործակցություն գիտատեխնիկական տեղեկատվական հաստատությունների հետ, ինտերնետային ծառայությունների կիրառում,

3.2) անհատական, խմբակային և զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևերի ու մեթոդների կիրառում («Տեղեկատվական օր», թեմատիկ միջոցառումներ, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, գրքի ցուցահանդես, մատենագիտական ցանկեր, տեղեկանքներ, էլեկտրոնային քարտարաններ և այլն),

3.3) անմիջական օգնություն ընթերցողին գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ պահելու գործընթացներում,

3.4) գրադարանային-մատենագիտական անհրաժեշտ գիտելիքների հաղորդում, ֆակուլտետներում գրադարանագիտության և մատենագիտության դասընթացների կազմակերպում.

4) ԱրՊՀ հրատարակությունների մատենագիտության, թեմատիկ հասցեագրված և այլ մատենագիտական ցանկերի կազմում.

5) գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ ԱրՊՀ-ում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին և գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան՝

5.1) ֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության զտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում՝ փոխանակման ֆոնդի կամ վաճառքի միջոցով,

5.2) հրատարակությունների, չհրատարակված նյութերի և դրանց պատճենների համակարգում, հիմնական և առձեռն ֆոնդերում դրանց հաշվառում և տեխնիկական մշակում,

5.3) ֆոնդերի պարբերական վերլուծություն ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում, վերահիրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն,

5.4) ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման աշխատանքների կազմակերպում.

6) ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում՝ գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների և էլեկտրոնային համակարգի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ, լատինատառ).

7) գիտամեթոդական, գիտահետազոտական աշխատանքների կատարում, արդյունավետ նոր մեթոդների ներդրում, ընթերցողական հետաքրքրություններին ուղղված սոցիոլոգիական հետազոտությունների կազմակերպում.

8) ԳԳ աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացում, մասնակցություն տեղում, հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող որակավորման բարձրացման միջոցառումներին (դասընթացներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ և այլն).

9) գրադարանային ծառայությունները համալսարանական պահանջներին նպատակաուղղելու միտումով ԱրՊՀ ամբիոնների, գիտական ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ սերտ կապերի հաստատում:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. ԳԳ աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը:

7. ԳԳ-ն ղեկավարում է բաժնի պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. ԳԳ-ի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 10.1).

2) գրադարանավար 2-րդ կարգի (ծածկագիր՝ 10.2).

3) մշակման և մատենագրության մասնագետ (ծածկագիր՝ 10.3).

4) գրադարանավար (ծածկագրեր՝ 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8).

5) օպերատոր (ծածկագիր՝ 10.9).

6) էլեկտրոնային գրադարանի կարգավորիչ (ծածկագիր՝ 10.10).

7) քարտարանի հսկիչ (ծածկագիր՝ 10.11):

(խմբ. 14.12.2018 N38-Լ)

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, կատարում բաժնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

12. ԳԳ աշխատողները գործող օրենսդրության և ենթաօրենսդրական ու նորմատիվ այլ ակտերի շրջանակներում պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

13. Բաժնի պետը (ծածկագիր 10.1) `

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

14. Բաժնի աշխատողները (ծածկագիր՝ 10.2-10.13)՝

1) ունեն բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային ստաժը ցանկալի է.

2) ունեն իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում են անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունեն համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում են հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում են բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ աշխատողները՝ բաժնի պետին:

16. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատողներից մեկը, մի աշխատողի բացակայության դեպքում՝ այլ աշխատող:

17. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

18. Բաժնի աշխատողները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

19. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. ԳԳ աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

21. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է ուսումնական գործընթացի և ԱրՊՀ գիտական կյանքի հետ ԳԳ մշտական կապը.

2) առաջարկություններ է ներկայացնում գրադարանի գրքային ֆոնդերը գրքերով, բրոշյուրներով, թեթերի և ամսագրերի կոմպլեկտներով համալրելու ուղղությամբ.

3) ապահովում է սպասարկման բարձր մակարդակը.

4) ապահովում է էլեկտրոնային գրադարանից օգտվելու բարձր մակարդակ՝ հնարավորություն ընձեռելով համացանցով օգտվելու այլ բուհերի գրքային ֆոնդերից.

5) ապահովում է հոբելյանական իրադարձությունների և նոր ստացած գրականությանը վերաբերող ստենդերի ցուցադրումը.

6) ընթերցողների համար պայմաններ է ստեղծում նոր գրականության օգտագործման մատչելիության համար.

7) կազմում է ԱրՊՀ հրատարակությունների մատենագիտության, թեմատիկ հասցեագրված և այլ մատենագիտական ցանկեր.

8) ձևավորում և համալրում է գրադարանային ֆոնդերը՝ ԱրՊՀ-ում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին և գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան.

9) կատարում է ֆոնդերի պարբերական վերլուծություն ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն.

10) կատարում է գիտամեթոդական, գիտահետազոտական աշխատանքներ, արդյունավետ նոր մեթոդների ներդրում, ընթերցողական հետաքրքրություններին ուղղված սոցիոլոգիական հետազոտությունների կազմակերպում.

11) գրադարանային ծառայությունները համալսարանական պահանջներին նպատակաուղղելու միտումով ապահովում է ԱրՊՀ ամբիոնների, գիտական ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ սերտ կապերը.

12) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի և գիտական ու միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

22.2-րդ կարգի գրադարանավարը՝

1) իրականացնում է նոր ստացած գրքերի, բրոշյուրների, թերթերի, ամսագրերի և այլ աշխատությունների գրանցում համապատասխան գույքամատյաններում՝ յուրաքանչյուր գրքին տալով գույքահամար, և ենթարկում գիտական մշակման.

2) յուրաքանչյուր գրքի համար բացում է ծառայողական, պարբերական, այբբենական քարտեր և տեղադրում գրացուցակային քարտարաններում.

3) նոր մշակված գրքերը հանձնում է գրադարանային ֆոնդին և ստորաբաժանումներին.

4) նոր ստացած գրքերի մասին իրազեկում է համապատասխան ամբիոններին.

5) կատարում է հրատարակությունների, չհրատարակված նյութերի և դրանց պատճենների համակարգման, հիմնական և առձեռն ֆոնդերում դրանց հաշվառման և տեխնիկական մշակման աշխատանքներ.

6) կատարում է ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացման, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման կազմակերպման աշխատանքներ.

7) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

23. մշակման եւ մատենագրության մասնագետը՝

1) պատասխանատվություն է կրում գրքային ֆոնդի համար.

2) ընթերցողներին ապահովում է անհրաժեշտ գրքերով.

3) կատարում է ընթերցողների ամենօրյա գրանցում, հաշվառում և յուրաքանչյուր ամիս հաշվետվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

4) ուղղություն է տալիս ընթերցողներին անհրաժեշտ նյութի համար համապատասխան գրականության ճիշտ ընտրության հարցում.

5) գիտական մշակման համար կնքում, ընտրում է համապատասխան բաժինը.

6) կիրառում է անհատական, խմբակային և զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևեր ու մեթոդներ («Տեղեկատվական օր», թեմատիկ միջոցառումներ, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, գրքի ցուցահանդես, մատենագիտական ցանկեր, տեղեկանքներ, էլեկտրոնային քարտարաններ և այլն).

7) հաղորդում է գրադարանային-մատենագիտական անհրաժեշտ գիտելիքներ, ֆակուլտետներում կազմակերպում գրադարանագիտության և մատենագիտության դասընթացներ,

8) գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների և էլեկտրոնային համակարգի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ. լատինատառ) կատարում է ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական նկարագրում.

9) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

24. Գրադարանավարը՝

1) կատարում է ընթերցողների ամենօրյա գրանցում ընթերցողական միասնական գրքույկի միջոցով, հաշվառում, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրանցմամբ, և այդ մասինյուրաքանչյուր ամիս հաշվետվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

2) ուղղություն է տալիս ընթերցողներին անհրաժեշտ նյութի համար համապատասխան գրականության ճիշտ ընտրության հարցում.

3) սպասարկում է գրականություն՝ ընթերցողների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանային առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան.

4) օգնում է ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ լինելու գործընթացներում.

5) կատարում է ֆոնդի ուսումնասիրման, վերադասավորման աշխատանքներ, զտում քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականությունը, փոխանակման ֆոնդի կամ վաճառքի միջոցով վերաբաշխում պահանջարկ չունեցող գրականությունը.

6) կատարում է ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացման, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման կազմակերպման աշխատանքներ.

7) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

25.Օպերատորը՝

1) թարմացնում է համակարգչային բազաները՝ ներառելով բոլոր նոր ստացված գրքերի մասին համապատասխան տվյալներ.

2) համակարգիչ է մտցնում գրադարան հաճախող ընթերցողների անհատական տվյալները և գրանցումից հանում գիրքը վերադարձնելուց հետո.

3) կատարում է գրադարանին վերաբերվող ակտերի և ցուցակների կազմում, դրանք մուտքագրում համակարգիչ.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

26. Էլեկտրոնային գրադարանի կարգավորիչը՝

1) կատարում է էլեկտրոնային գրադարանից օգտվողների ամենօրյա գրանցում, հաշվառում և յուրաքանչյուր ամիս հաշվետվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

2) ապահովում է էլեկտրոնային գրադարանից օգտվողներին անհրաժեշտ տեղեկություններով՝ ինչպես էլեկտրոնային գրադարանից, այնպես էլ համակարգիչներից օգտվելու ժամանակ.

3) ապահովում է էլեկտրոնային գրադարանից օգտվելու բարձր մակարդակ՝ հնարավորություն ընձեռելով համացանցով օգտվելու այլ բուհերի գրքային ֆոնդերից.

4) համագործակցում է գիտատեխնիկական-տեղեկատվական հաստատությունների հետ, կիրառում ինտերնետային ծառայություններ (տեղեկատվական համակարգ).

5) կիրառում է անհատական, խմբակային և զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևեր ու մեթոդներ («Տեղեկատվական օր», թեմատիկ միջոցառումներ, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, գրքի ցուցահանդես, մատենագիտական ցանկեր, տեղեկանքներ, էլեկտրոնային քարտարաններ և այլն).

6) գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների և էլեկտրոնային համակարգի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ. լատինատառ) կատարում է ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական նկարագրում.

6.1) ապահովում է կայքէջերից մեկում էլեկտրոնային գրադարանի առկայությունը, որից կարող են օգտվել միայն ԱրՊՀ ներսում: ***(լրաց. 14.12.2018 N38-Լ)***

7) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

27. Քարտարանի հսկիչը (ծածկագիր 10.12) `

1) պատասխանատվություն է կրում ցուցատախտակներում տեղադրված նոր գրքերի, ամսագրերի և թերթերի պահպանման համար

2) յուրաքանչյուր ընթերցողի տալիս է անցագիր գրադարանից, ընթերցասրահից և էլեկտրոնային ընթերցասրահից օգտվելու համար.

3) վերահսկում է քարտարանները, ուղղություն տալիս ընթերցողներին՝ քարտարաններից օգտվելու համար.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

28. Կայքի կարգավորիչը (ծածկագիր 10.13) `

1) ապահովում է ԱրՊՀ վեբ-կայքում բուհում կատարվող բոլոր իրադարձությունների (հանդիպումներ, գիտաժողովներ, գիտական և մշակութային միջոցառումներ) և որոշումների մասին տեղեկությունների տեղադրումը՝ համապատասխան նկարներով.

2) ապահովում է կայքի էջերից մեկում էլեկտրոնային գրադարանի առկայությունը, որից միայն կարող են օգտվել ԱրՊՀ ներսում.

3) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

30 ապրիլի 2014թ. N14-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հրատարակչության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2014 թվականի ապրիլի 30-ի N14-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հրատարակչության բաժինը (այսուհետև՝ ՀԲ) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ՀԲ-ն կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. ՀԲ-ի հիմնական խնդիրներն են՝

1) ԱրՊՀ հրատարակչական և տպագրական գործունեության կազմակերպում ու իրականացում.

2) ԱրՊՀ-ի կողմից կնքված պայմանագրերի հիման վրա առևտրային տպագրական գործառույթների իրականացում.

3) գրականության տպագրության կազմակերպում՝ պոլիգրաֆիական կատարմամբ.

4) ԱրՊՀ ֆակուլտետների, ամբիոնների, գրադարանի և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ գրականության տպագրության հարցերով մեթոդախորհրդատվական աշխատանքների իրականացում:

5. ՀԲ-ի հիմնական գործառույթներն են՝

1) գիտխորհրդում երաշխավորված ուսումնական, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, ԱրՊՀ գիտական տեղեկագրերի և հանդեսների տպագրություն,

2) ուսումնական գործընթացի և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ գիտական, տեղեկատվական և գրականության այլ տեսակների տպագրություն.

3) ԱրՊՀ բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար տարբեր տեսակի փաստաթղթերի, ձևաթղթերի, հրավիրատոմսերի և այլնի տպագրություն.

4) ԱրՊՀ հրատարակչական և տպագրական գործունեության իրականացման համար տարբեր տեսակի փաստաթղթերի սրբագրում, ձևավորում և դիզայնավորում.

5) ԱրՊՀ հրատարակչական և տպագրական գործունեության իրականացման համար տարբեր տեսակի փաստաթղթերի ռուսերեն և անգլերեն թարգմանությունների կատարում.

6) ԱրՊՀ հրատարակչական և տպագրական գործունեության իրականացման համար տպագրող և պատճենահանող սարքերի սպասարկում.

7) ԱրՊՀ կանոնադրությամբ չարգելված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացում:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. ՀԲ-ի աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է վարչական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

7. ՀԲ-ն ղեկավարում է բաժնի պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. ՀԲ-ի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 11.1).

2) թարգմանիչ-սրբագրիչ(ծածկագիր՝ 11.2).

3) պատճենահան սարքերի մասնագետ (ծածկագիր՝ 11.3).

4) օպերատոր (ծածկագիր՝ 11.4).

5) տեխնիկական խմբագիր (ծածկագիր՝ 11.5):

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, բաժնի գործունեությանն առնչվող վերլուծություններ:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

(III բաժինը խմբ. 14.12.2018 N38-Լ)

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. ՀԲ-ի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Բաժնի թարգմանիչ-սրբագրիչը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին և անգլերենին (ազատ) .

6) ունի ձեռագիր, տպագիր և էլեկտրոնային նյութերի հետ աշխատելու ունակություն.

7) ունի տպագրվող նյութերի սրբագրման ունակություններ՝ սխալների ուղղում, համապատասխանեցում ուղղագրական կանոններին, նյութի ստուգման մեթոդների խորը իմացություն.

8) ունի նյութի ճիշտ ձևավորման ու տպագրական չափորոշիչների իմացություն:

14. Պատճենահան սարքերի մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

15. Բաժնի օպերատորը՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

15.1. Տեխնիկական խմբագիրը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) ունի հրատարակչական գործի իմացություն.

7) ունի հոդվածների և տպագրական այլ նյութերի հետ աշխատելու հմտություն (տեքստի խմբագրում, նկարազարդում, տեխնիկական պարամետրերին համապատասխանեցում, կազմերի ձևավորում).

8) ունի օնլայն ծրագրերով աշխատելու ունակություն:

(IV բաժինը խմբ. 14.12.2018 N38-Լ)

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. ՀԲ-ի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ աշխատողները՝ բաժնի պետին:

17. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատողներից մեկը:

18. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

19. Բաժնի աշխատողները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

20. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. ՀԲ-ի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

22. Բաժնի պետը (ծածկագիր՝ 11.1)՝

1) կազմակերպում է հրատարակչական բաժնի բնականոն աշխատանքը և վերահսկում տրված բոլոր հանձնարարականների կատարումը.

2) ապահովում է գրքերի, բլանկների, այլ տպագիր նյութերի տպագրումը, պատճենահանումը.

3) յուրաքանչյուր ամիս ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված ծախսերի մասին.

4) կազմակերպում է ԱրՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և բլանկների պատրաստումն ու տպագրությունը.

5) ապահովում է մասնագիտական կաբինետների համար դիտողական նյութերի տպագրության և լամինացիայի աշխատանքները.

6) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարկաններ:

23. Թարգմանիչ-սրբագրիչը (ծածկագիր՝ 11.2)՝

1) կատարում է հոդվածների և ամփոփումների սրբագրում, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով թարգմանություններ.

2) կատարում է գրքերի և ամսագրերի տեխնիկական խմբագրման, էջադրման, կազմերի գրաֆիկական ձևավորման, պատվոգրերի, շնորհակալագրերի, հրավերների և պաստառների ձևավորման, տպագրման, պատճենահանման աշխատանքներ.

3) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

24. Սարքերի մասնագետը (ծածկագիր՝ 11.3)՝

1) ռեզոգրաֆային սարքով կատարում է ԱրՊՀ անհրաժեշտ գրքերի, բլանկների տպագրության և բազմացման աշխատանքներ.

2) կատարում է տպագրող և պատճենահանող սարքերի սպասարկման աշխատանքներ.

3) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)

25. Օպերատորը (ծածկագիր՝ 11.4)՝

1) կատարում է գրքերի խմբագրման և ձևավորման աշխատանքներ.

2) կատարում է ռեկտորի, պրոռեկտորների ելույթների, նամակների, պայմանագրերի, հիմնական մասնաշենքի աշխատողների ամսական հաշվետախտակի, հրատարակչության հայտերի շարվածքներ.

3) կատարում է ԱրՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումների հրավիրատոմսերի, վկայագրերի միջուկների, պատվոգրերի պատրաստման աշխատանքներ.

4) մասնակցում է պատճենահանման-բազմացման աշխատանքներին.

5) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

26. Տեխնիկական խմբագիրը՝

1) կատարում է գրքերի և ամսագրերի, տեխնիկական խմբագրման, էջադրման, կազմերի գրաֆիկական ձևավորման, պատվոգրերի, շնորհակալագրերի, հրավերների և պաստառների ձևավորման, տպագրման, պատճենահանման աշխատանքներ.

2) կատարում է ԱրՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումների ծրագրերի, հրավիրատոմսերի, վկայագրերի միջուկների, պատվոգրերի պատրաստման աշխատանքներ.

3) կատարում է տպագրության որակի վերահսկողություն.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

(26-րդ կետը լրաց. 14.12.2018 N38-Լ)

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

17 հունիսի 2014 թ. N19-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության փորձուսուցման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2014 թ. 17 հունիսի N19-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՓՈՐՁՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Փորձուսուցման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) խորացնել ու ամրապնդել ուսանողների՝ փորձուսուցման ընթացքում կիրառվող մասնագիտական գիտելիքները.

2) նպաստել ուսանողների մոտ մասնագիտական հմտությունների և կարողությունների ձևավորմանն ու զարգացմանը.

3) ստեղծել պայմաններ մասնագիտական, հետազոտական ընդունակությունների զարգացման, ուսանողների ինքնազարգացման և ինքնահաստատման համար.

4) ապահովել ուսանողների փորձուսուցման անցկացման բարձր որակը և համապատասխանությունը ուսումնական պլաններին և ծրագրերին:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) նպաստել ուսանողների մասնագիտական ստեղծագործական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը.

2) ուսանողների մեջ զարգացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերլուծության և վերահսկողության կարողություններ.

3) նպաստել (խթանել) ուսանողների մասնագիտական գործունեության նկատմամբ տեսական, գործնական և անձնային-դրդապատճառային պատրաստվածության ձևավորմանը.

4) ձևավորել և զարգացնել մասնագիտական գործունեության պլանավորման, նախագծման, կազմակերպման, իրականացման, արժևորման, գնահատման և ինքնագնահատման կարողություններ.

5) ուսումնասիրել արհեստավարժ մասնագետների փորձը.

6) նպաստել մասնագիտական վարվելաձևի նորմերի յուրացմանը.

7) ստեղծել պայմաններ փորձուսուցման բարենպաստ բարոյահոգեբանական միջավայրի ապահովման համար.

8) ուսումնասիրել հաջորդ ուսումնական տարում կազմակերպվելիք փորձուսուցման տեսակները, հաշվառել դրանցում ընդգրկվելիք ուսանողների քանակը.

9) իրականացնել փորձուսուցմանն անհրաժեշտ օրագրերի քանակի և տեսակի հաշվառում, տպագրություն և համապատասխան դեկանատներին բաշխում.

10) ուսումնասիրել ամբիոնների կողմից առաջարկված հաստատությունների համապատասխանությունը տվյալ փորձուսուցման ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարմանը և ռեկտորի անունից կնքել պայմանագրեր համապատասխան հաստատությունների հետ.

11) տեղեկանալ ամբիոնների առաջարկած դպրոցներում փորձուսուցման անցկացման համար նախատեսված դասարանների թվի, պարապվելիք դասաժամերի քանակի, պայմանների մասին և դրանց հիման վրա իրականացնել ուսանողների նախնական բաշխում.

12) կազմել փորձուսուցման անցկացման ժամանակացույց, ներկայացնել հաստատման և դրա հիման վրա կազմակերպել այն.

13) կազմակերպել և անցկացնել արտադրական փորձուսուցմանն նախորդող սեմինարներ.

14) իրականացնել ուսանողների և փորձուսուցման ղեկավարների մեթոդական խորհրդատվություն, նոր տեխնոլոգիաների մասին տեղեկացում.

15) փորձուսուցման իրականացման ընթացքում դեկանատների, փորձուսուցման ղեկավարների հետ միասին վերահսկել ուսանողների հաճախումը, ծրագրված աշխատանքների կատարման որակը, կատարել դասալսումներ, հաշվետու փաստաթղթերի ձևակերպման հետ կապված աշխատանքներ.

16) փորձուսուցման ավարտից հետո մասնակցել դեկանատների կողմից կազմակերպվող փորձուսուցման պաշտպանությանը, ստեղծել նրա անցկացման վերաբերյալ ամփոփիչ հաշվետու փաստաթղթեր, կատարել վարձավճարների հետ կապված աշխատանքներ.

17) կատարել վերլուծություն ավարտված փորձուսուցման արդյունքների վերաբերյալ՝ համագործակցելով ամբիոնների, դեկանատների հետ, եւ արդյունքները հաշվի առնել հետագա փուլերը կազմակերպելիս:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

7. Փորձուսուցման բաժինը ղեկավարում է պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1).

2) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 2.2).

3) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 2.3):

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, բաժնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Բաժնի մեթոդիստը (ծածկագիր՝ 2.2)՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

14. Բաժնի մեթոդիստը (ծածկագիր՝ 2.3)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին եւ ռեկտորին, իսկ բաժնի մեթոդիստները՝ բաժնի պետին:

16. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մեթոդիստներից մեկը, մի մեթոդիստի բացակայության դեպքում՝ մյուսը:

17. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

18. Բաժնի մեթոդիստները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

19. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

21. Բաժնի պետը՝

1) կազմում, իրականացնում է բաժնի հեռանկարային և տարեկան աշխատանքային պլան-գրաֆիկները.

2) վերահսկում է ուսումնական, արտադրական, ինչպես նաև ճանաչողական փորձուսուցումները.

3) միջոցներ է ձեռնարկում փորձուսուցման ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերացման և փորձուսուցման առաջավոր փորձը ներդնելու համար.

4) ապահովում է փորձուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական և մանկավարժական այլ բնույթի փաստաթղթեր.

5) ապահովում է ուսանողների փորձուսուցման անցկացման բարձր որակը և համապատասխանությունը ուսումնական պլաններին և ծրագրերին.

6) ուսումնասիրում է հաջորդ ուսումնական տարում կազմակերպվելիք փորձուսուցման տեսակները, հաշվառում դրանցում ընդգրկվելիք ուսանողների քանակը.

7) ուսումնասիրում է ամբիոնների կողմից առաջարկված հաստատությունների համապատասխանությունը տվյալ փորձուսուցման ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարմանը և ռեկտորի անունից կնքում պայմանագրեր համապատասխան հաստատությունների հետ.

8) կազմում է փորձուսուցման անցկացման ժամանակացույցը, ներկայացնում հաստատման և դրա հիման վրա կազմակերպում այն.

9) կազմակերպում և անց է կացնում արտադրական փորձուսուցմանը նախորդող սեմինարներ.

10) իրականացնում է ուսանողների և փորձուսուցման ղեկավարների մեթոդական խորհրդատվություն, նոր տեխնոլոգիաների մասին տեղեկացում.

11) փորձուսուցման ավարտից հետո մասնակցում է դեկանատների կողմից կազմակերպվող փորձուսուցման արդյունքների քննարկմանը, ստեղծում նրա անցկացման վերաբերյալ ամփոփիչ հաշվետու փաստաթղթեր, կատարում վարձատրության հետ կապված աշխատանքներ.

12) համագործակցելով ամբիոնների, դեկանատների հետ՝ կատարում է վերլուծություն ավարտված փորձուսուցման արդյունքների վերաբերյալ և արդյունքները հաշվի առնում հետագա փուլերը կազմակերպելիս.

13) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

22. Բաժնի մեթոդիստը (ծածկագիր՝ 2.2)՝

1) մանակցում է մանկավարժական փորձուսուցման հեռանկարային, տարեկան և կիսամյակային աշխատանքների պլան-գրաֆիկի կազմման, ինչպես նաև դպրոցների ու ուսումնաօժանդակ հիմնարկների հետ պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.

2) ստուգում է համապատասխան հիմնարկներում ընթացող նեղ մասնագիտական և մանկավարժական փորձուսուցման ընթացքը.

3) հսկողություն է իրականացնում մանկավարժական փորձուսուցման ժամանակ ուսանողների համար նորմալ պայմանների ապահովման նկատմամբ, կատարում աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի վերաբերյալ հրահանգավորում.

4) կազմակերպում է դասալսումներ հումանիտար և բնական գիտությունների գծով.

5) կատարում է մանկավարժական փորձուսուցման համար կազմակերպչական աշխատանքներ.

6) տեղեկանում է ամբիոնների առաջարկած դպրոցներում փորձուսուցման անցկացման համար նախատեսված դասարանների թվի, պարապվելիք դասաժամերի քանակի, պայմանների մասին և դրանց հիման վրա իրականացնում ուսանողների նախնական բաշխում.

7) փորձուսուցման իրականացման ընթացքում դեկանատների, փորձուսուցման ղեկավարների հետ միասին վերահսկում է ուսանողների հաճախումը, ծրագրված աշխատանքների կատարման որակը, հաշվետու փաստաթղթերի ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները.

8) վարում է մանկավարժական փորձուսուցման, վճարումների գրանցման, գրությունների մուտքի և ելքի մատյանները.

9) յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ուսումնասիրում և կատարում է վերլուծություն մանկավարժական փորձուսուցման արդյունքների վերաբերյալ և այն գրավոր ներկայացնում բաժնի պետին.

10) մանկավարժական փորձուսուցում իրականացնող մարմիններին ապահովում է հրամանների քաղվածքներով, ուսանողներին՝ օրագրերով և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով.

11) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

23. Բաժնի մեթոդիստը (ծածկագիր՝ 2.3)՝

1) մանակցում է ուսումնա-արտադրական փորձուսուցման հեռանկարային, տարեկան և կիսամյակային աշխատանքների պլան-գրաֆիկի կազմման, ինչպես նաև համապատասխան հիմնարկների հետ պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.

2) ստուգում է համապատասխան հիմնարկներում ընթացող ուսումնա-արտադրական փորձուսուցման ընթացքը.

3) հսկողություն է իրականացնում ուսումնա-արտադրական փորձուսուցման ժամանակ ուսանողների համար նորմալ պայմանների ապահովման նկատմամբ, կատարում աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի վերաբերյալ հրահանգավորում.

4) մասնակցում է ֆակուլտետներում կազմակերպվող նախապատրաստական և ամփոփիչ խորհրդակցություններին.

5) կատարում է ուսումնաարտադրական փորձուսուցման համար կազմակերպչական աշխատանքները.

6) վարում է ուսումնաարտադրական փորձուսուցման, վճարումների գրանցման, գրությունների մուտքի և ելքի մատյանները.

7) յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ուսումնասիրում և կատարում է վերլուծություն ուսումնաարտադրական փորձուսուցման արդյունքների վերաբերյալ և այն գրավոր ներկայացնում բաժնի պետին.

8) ուսումնաարտադրական փորձուսուցում իրականացնող մարմիններին ապահովում է հրամանների քաղվածքներով, ուսանողներին՝ օրագրերով և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով.

9) կազմակերպում և անց է կացնում արտադրական փորձուսուցմանը նախորդող սեմինարներ.

10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒՄ

17 հունիսի 2014 թ. N20-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հաշվապահական հաշվառման կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
17 հունիսի 2014 թ. N20-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետև ՀՀԲ) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ՀՀԲ-ը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. ՀՀԲ-ի հիմնական խնդիրներն են՝

1) իրականացնել համալսարանի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական և այլ հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը,

2) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ ԼՂՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով համալսարանի գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, նրա ֆինանսական կայունության պահպանման առանձնահատկություններից:

5. ՀՀԲ-ի հիմնական գործառույթներն են՝

1) ապահովել ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց հետ կապված գործառույթների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, շրջանառության ծախսերի, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական և հաշվարկային գործառույթների հաշվառումը,

2) ապահովել հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) հիմնավորված հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, հարկերի և վճարների, ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը պետական և համայնքային բյուջեներ, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումը.

3) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա ռեկտորին ներկայացնել առաջարկություն համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացման նպատակով,

4) ձեռնարկել միջոցներ համալսարանի ֆինանսական կայունության ապահովման նպատակով ֆինանսական միջոցների կուտակման ուղղությամբ,

5) աշխատանքներ կատարել հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրսգրման օրինականության պահպանման ուղղությամբ, միջոցներ ձեռնարկել հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման և դրանք հետագայում արխիվ հանձնելու ուղղությամբ,

6) ապահովել հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու վերաբերյալ առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի ներդրումը,

7) ապահովել համալսարանի եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական և լիազոր մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների, հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց տրամադրումը համապատասխան մարմիններին.

8) ապահովել օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթների իրականացումը:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. ՀՀԲ-ն անմիջականորեն ենթարկվում է ԱրՊՀ ռեկտորին:

7. ՀՀԲ-ն ղեկավարում է գլխավոր հաշվապահը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Գլխավոր հաշվապահի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. ՀՀԲ-ի աշխատակազմն է՝

1) գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 8.1).

2) գլխավոր հաշվապահի տեղակալ (ծածկագիր՝ 8.2).

3) ավագ հաշվապահ (ծածկագիր՝ 8.3) .

4) ավագ հաշվապահ (ծածկագիր՝ 8.4) .

5) հաշվապահ (ծածկագիր՝ 8.5) .

6) հաշվապահ (ծածկագիր՝ 8.6).

7) գանձապահ (ծածկագիր՝ 8.7) .

8) օպերատոր (ծածկագիր՝ 8.8):

10. Գլխավոր հաշվապահն իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, բաժնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ:

11. Գլխավոր հաշվապահը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Գլխավոր հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.1)՝

1) ունի տնտեսագիտական բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Գլխավոր հաշվապահի տեղակալը (ծածկագիր՝ 8.2)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

14. Բաժնի ավագ հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.3 և 8.4)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

15. Բաժնի հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.5 և 8.6)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային ստաժը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

16. Բաժնի գանձապահը (ծածկագիր՝ 8.7)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային ստաժը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

17. Բաժնի օպերատորը (ծածկագիր՝ 8.8)՝

1) ունի բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային ստաժը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Գլխավոր հաշվապահն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ գլխավոր հաշվապահին:

19.Գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր հաշվապահի տեղակալը, մի աշխատողի բացակայության դեպքում՝ մյուսը:

20. Գլխավոր հաշվապահն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

21. Բաժնի աշխատողները գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

22. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. ՀՀԲ-ի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

24. Գլխավոր հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.1)՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատողների աշխատանքների աջակցում, ստուգում և վերահսկում.

2) վերահսկում է համալսարանի հաշվապահական գործունեության վարման, ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական և լիազորված մարմինների հաշվետվությունների ժամանակին կազմման ու ներկայացման աշխատանքները.

3) ստուգում է հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) հիմնավորված հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, հարկերի և վճարների, ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը պետական և համայնքային բյուջեներ.

4) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության տվյալների հիման վրա ռեկտորին առաջարկություն է ներկայացնում համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության տնտեսական վերլուծության անցկացման նպատակով.

5) աշխատանքներ է կատարում հաստիքային, ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, պարտապանների պարտքերի և այլ վնասների դուրսգրման օրինականության պահպանման ուղղությամբ, միջոցներ ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման և դրանք հետագայում արխիվ հանձնելու ուղղությամբ.

6) միջոցներ է ձեռնարկում համալսարանի ֆինանսական կայունության ապահովման նպատակով ֆինանսական միջոցների կուտակման ուղղությամբ.

7) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի ներդրումը.

8) ապահովում է համալսարանի եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվությունների վերաբերյալ հաշվեկշռի և օպերատիվ հավաքական հաշվետվության կազմումը և սահմանված կարգով դրանց ներկայացումը համապատասխան մարմիններին.

9) կազմում է միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը.

10) կազմում է ԼՂՀ ԿԳՆ հայտեր, յուրաքանչյուր ամիս կատարում ուսման վարձերից հասույթի հաշվարկ.

11) ուսումնական գծով պրոռեկտորի հետ պատրաստում է տվյալ ուսումնական տարվա ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների նախահաշիվները.

12) ԱրՊՀ խորհրդին, գիտխորհրդին ներկայացնում է ԱրՊՀ ֆինանսական գործունեության մասին հաշվետվություն.

13) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի այլ հանձնարարություններ:

25. Գլխավոր հաշվապահի տեղակալը (ծածկագիր՝ 8.2)՝

1) իրականացնում է համալսարանի հաշվապահական գործունեության վարում, ֆինանսական, հարկային և վիճակագրական հաշվետվությունների ժամանակին կազմում ու դրանք ներկայացնում համապատասխան մարմիններին.

2) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց հետ կապված գործառույթների ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում, շրջանառության ծախսերի, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների, աշխատանքների), համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական և հաշվարկային գործառույթների հաշվառումը.

3) ապահովում է հաշվապահական փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների) հիմնավորված հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, հարկերի և վճարների, ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը պետական և համայնքային բյուջեներ.

4) կազմում է համալսարանի եկամուտների և ծախսերի, բյուջեի օգտագործման, այլ հաշվապահական, վիճակագրական հաշվետվություններ և սահմանված կարգով դրանք ներկայացնում համապատասխան մարմիններին.

5) յուրաքանչյուր ամիս ստուգում, մշակում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերները, կատարում դրանց թղթակցությունների ձևակերպում և տարածում գլխավոր գրքերում.

6) կատարում է հաշվարկային հաշվի մուտքի և ելքի փաստաթղթերի շարժ և թղթակցությունների ձևակերպում, տարածում գլխավոր գրքերում.

7) իրականացնում է գործուղման ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում և կազմում է վճարման տեղեկագրեր, կատարում թղթակցությունների ձևակերպում և տարածում գլխավոր գրքերում.

8) կատարում է սկզբնական փաստաթղթերի հիման վրա կազմված մուտքի և ելքի փաստաթղթերի ստուգում, թղթակցությունների ձևակերպում և տարածում գլխավոր գրքերում.

9) կազմում է ամսական հաշվեկշիռները.

10) կազմում է հարկ վճարող անձի կողմից դուրս գրված և մատակարարներից ստացված հարկային հաշիվների վերաբերյալ տեղեկանքներ.

11) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Ավագ հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.3)՝

1) իրականացնում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, դրանց հետ կապված գործառույթների ժամանակին արտացոլում հաշվապահական հաշվառման

հաշիվներում, շրջանառության ծախսերի, համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական և հաշվարկային գործառույթների հաշվառում.

2) պատրաստում է ԱրՊՀ N1, 2, 3 շենքերի, հանրակացարանի, ինչպես նաև լաբորատորիաների, գրադարանի, ստոմատոլոգիական կաբինետի, վարչական շենքի և սպորտդահլիճի, պահեստի, բուժկաբինետի, տրանսպորտի, խմբագրության մասին նյութական հաշվետվություններ.

3) կատարում է նյութական հաշիվների, համակարգիչների, վառելիքի, մեդալների, գրքերի և այլ ակտիվների շրջանառությունը, իրականացնում ուղեթերթերի գրանցումներ.

4) կատարում է դիպլոմների, ստուգման գրքույկների և ուսանողական տոմսերի շրջանառության ծախսերի հաշվառում.

5) կատարում է լիազորագրերի գրանցում և ստուգում.

6) իրականացնում է մասնաշենքերի ապրանքների շարժի, գույքագրման և դուրս գրման աշխատանքներ.

7) իրականացնում է պահեստապետի, խմբագրության, վառելիքի հաշվետվությունների ստուգումներ և դրանց հիման վրա ձևակերպումներ.

8) գլխավոր գրքին համապատասխան կատարում է ամենամսյա նյութական արժեքներին վերաբերող հաշվեհամարների մնացորդների ստուգում.

9) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Ավագ հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.4)՝

1) կատարում է աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների, անաշխատունակության նպաստների, զանազան այլ նպատակներով անվճար սովորող ուսանողների կրթաթոշակի և փոխհատուցման վերաբերյալ հաշվարկներ, օրենսդրությամբ սահմանված պահումներ, կազմում տեղեկագրեր, ամփոփագրեր և ժամանակին արտացոլում դրանց հետ կապված թղթակցությունը հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում.

2) յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին կատարում է աշխատողների ընդհանուր ծանրաբեռնվածության հրամանների մուտքագրում անհատական քարտերի մեջ.

3) կազմում է բանկ ներկայացվող աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների վերաբերյալ տեղեկագրեր.

4) համաձայն երկու կիսամյակների քննությունների արդյունքների՝ ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի գրանցում է ներկայացված ուսանողների, մագիստրանտների և ասպիրանտների տեղաշարժի, կրթաթոշակի և փոխհատուցման վերաբերյալ հրամանները գրասենյակային գրքում, հետո՝ համակարգչում.

5) յուրաքանչյուր ամիս դեկանների ստուգմանն ու ռեկտորի ստորագրմանն է ներկայացնում կրթաթոշակի և փոխհատուցման տեղեկագրերը, այնուհետև հանձնում դրանք դրամարկղ՝ հետագա աշխատանքներն իրականացնելու համար.

6) կատարում է հրավիրված դասախոսների, ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների նախագահների և անդամների՝ ժամավարձով կատարած աշխատանքների վարձատրության, փորձուսուցման վայրերից բերված տեղեկագրերի հիման վրա աշխատավարձի, աշխատողներին և ուսանողներին տրվող խրախուսանքների հաշվարկներ.

7) կատարում է կադրերի և ուսումնամեթոդական բաժնից ստացված հրամաններից տվյալների մուտքագրում անհատական քարտերում ու ուսանողների համար պահվող գրասենյակային գրքերում.

8) պատրաստում և ռեկտորի ստորագրությանն ու կնքմանն է ուղարկում բանկերից վերցվող վարկերի, կենսաթոշակի անցնելու վերաբերյալ տեղեկանքները և տալիս պահանջատերերին.

9) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.5)՝

1) Կատարում է հաշվարկային հաշիվներում դրամական միջոցների հոսքի (շարժի) հաշվառում.

2) կատարում է գանձապահի հետ բոլոր գրանցամատյանների փոխադարձ ստուգում.

3) համապատասխան մատյաններում գրանցում և մուտքագրում է ուսանողների, մագիստրանտների, ասպիրանտների և հայցորդների ուսման, դիպլոմների, դիպլոմների միջուկների, ստուգման գրքույկների, առարկայական տարբերությունների, քննությունների, ստուգարքների, դասընթացային աշխատանքների չորրորդ անգամ և ավարտական աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի կրկնակի վերահանձնման դիմաց վճարվող և հանրակացարանի կողմից գանձվող վճարները.

4) ըստ համարների մուտքագրված դիպլոմները դուրս է գրում, հաշվառում և հանձնում ավագ հաշվապահին.

5) մասնակցում է ֆինանսատնտեսական վերլուծության և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

6) գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Հաշվապահը (ծածկագիր՝ 8.6)՝

1) կազմում և հարկային մարմին է ներկայացնում հաշվետու ժամանակաշրջանի եկամտային հարկի գծով հաշվետվությունները.

2) մասնակցում է աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման աշխատանքներին, կատարում օրենսդրությամբ սահմանված պահումներ.

3) մասնակցում է ֆինանսա-տնտեսագիտական վերլուծության և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

4) իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

5) գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

30. Գանձապահը (ծածկագիր՝ 8.7)՝

1) ամեն օր իրականացնում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ստուգում, ամփոփում և մուտքագրում համակարգիչ ու դրամարկղային գիրք.

2) դրամարկղ մուտքագրված գումարները փոխանցում է բանկի հաշվարկային հաշիվ.

3) ուսումնական տարվա սկզբին ֆակուլտետների կողմից նշանակված ավագների անուն-ազգանունները մտցնում է գրասենյակային գիրք, այնուհետև ըստ կուրսերի՝ ավագներին տրամադրվում է կրթաթոշակի, փոխհատուցման գումարների տեղեկագրեր՝ նրանց կողմից ուսանողներին բաժանելու համար.

4) յուրաքանչյուր ամիս կազմում է հաշվետվություններ և հանձնում գլխավոր հաշվապահի տեղակալին.

5) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

31. Օպերատորը (ծածկագիր՝ 8.8)՝

1) կատարում է առկա և հեռակա վճարովի համակարգի ուսանողների շարժի գրանցում.

2) համակարգիչ է մտցնում ուսանողների և մագիստրանտների մասին կառուցվածքային բաժիններից ստացված հրամանները.

3) համակարգիչ է մտցնում հեռացված, վերականգնված, ակադեմիական արձակուրդում գտնվող և արձակուրդից վերադարձած, տեղափոխված ուսանողների վերաբերյալ տվյալները.

4) համապատասխան օրդերային համարի և ամիս-ամսաթվի մուտքագրում է ուսանողների կողմից մուծված վարձավճարները .

5) հրամանների հիման վրա հաշվարկում է ուսանողներին տրամադրված զեղչերի գումարները, կառավարության կողմից փոխհատուցման ենթակա գումարները.

6) տրամադրում է ուսանողների սոցփաթեթի շրջանակներում փոխանցման գումարների գծով հաշիվ-ապրանքագրեր.

7) ձևակերպում է փոխանցումների համար վճարման հանձնարարականներ.

8) կատարում է գլխավոր հաշվապահի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒՄ

17 հունիսի 2014 թ. N21-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հայագիտական կենտրոնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
17 հունիսի 2014 թ. N21-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայագիտական կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետև՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Կենտրոնը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

1) աշխատանքներ տանել հայագիտության հիմնարար, տեսական և մեթոդաբանական կարևոր խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

2) ընդլայնել եւ խորացնել ԼՂՀ տարածքի եւ հայ ժողովրդի պատմության հնագույն, նոր և նորագույն շրջանի ուսումնասիրությունը.

3) անցկացնել երկրագիտության գծով ԼՂՀ-ի համար առաջնային գիտական հետազոտություններ.

4) շրջանառության մեջ դնելով նորագույն գիտական հետազոտությունների արդյունքները՝ նպաստել ԱրՊՀ ուսումնական գործընթացին,

5) ծանոթացնել ուսանողներին գիտական աշխատանքների դրվածքին և նրանց ընդգրկել գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման մեջ.

6) աշխուժացնել հայագիտական կենտրոնների հետ համագործակցությունը և ուսումնասիրել նրանց փորձը:

5. Կենտրոնի գործառույթներն են՝

1) ուսումնասիրել եւ թվայնացնել հայ մատենագրության (պատմագրական, գեղարվեստական, գիտական գրականության) վավերագրերը, արխիվային նյութերը, վիմագրությունը, բառարանագրական հուշարձանները, ընդլայնել քննական բնագրերի կազմումը եւ ծանոթագրված հրատարակումը.

2) համակողմանիորեն ուսումնասիրել հայության առջեւ համաշխարհայնացման արդի պայմաններում ծառացած խնդիրները, արցախյան հիմնախնդիրը, արդիականության ազգաբանական ուսումնասիրության հիման վրա ճշգրտել ազգային արժեքների ու ազգային ինքնության պահպանման առաջնահերթությունները.

3) ընդլայնել հայ ժողովրդին վերաբերող օտար սկզբնաղբյուրների հայերեն, ինչպես և հայոց գիտամշակութային կարևորագույն արժեքների օտարալեզու թարգմանությունն ու հրատարակությունը.

4) իրականացնել հայագիտության արդի վիճակի մոնիթորինգ ինչպես ՀՀ-ում, այնպես էլ՝ արտերկրում.

5) ուսումնասիրել հայ ազգային, հատկապես հայոց արևելից նահանգների հայության խնդիրները.

6) վերլուծել հայոց պետականության, հայ ազգային ազատագրական շարժումների պատմության և մատենագիտության հիմնախնդիրները.

7) ուսումնասիրել հայագիտության դասականների, հայ և օտարազգի հայագիտական՝ պատմագիտական, իրավագիտական, սոցիոլոգիական և գրականագիտական ժառանգությունը.

8) ուսումնասիրել ԼՂՀ, ՀՀ և Սփյուռքի քաղաքական, տնտեսական, գիտական և մշակութային ներուժը.

9) ուսումնասիրել Հայոց ցեղասպանության վերաբերյալ նյութերը, պատրաստել տեսանյութեր և կազմակերպել ցուցահանդեսներ.

10) հայագիտության շարունակականությունն ու հետագա զարգացումն ապահովելու համար ստեղծել նյութատեխնիկական բազա.

11) համալրել և խմբավորել Արցախյան շարժման և ազատամարտի ողջ ընթացքում հրատարակված խորհրդային և հետխորհրդային շրջանի տարբեր թերթերը, Արցախի պատմությանը նվիրված նյութերը.

12) ապահովել ընթերցողներին (դասախոսներ, ասպիրանտներ, մագիստրանտներ, ուսանողներ, ավագ դպրոցների ուսուցիչներ) անհրաժեշտ գրականությամբ.

13) անցկացնել հայագիտական համաժողովներ, գիտաժողովներ, ցուցահանդեսներ, ցերեկույթներ և կոնֆերանսներ, կլոր սեղաններ.

14) կազմակերպել հնագիտական, ազգագրական, բանահյուսական և բարբառագիտական արշավներ, հավաքագրել նյութեր և հրատարակել.

15) ձեռք բերել ԼՂՀ պատմաերկրագիտական և շրջանային երկրագիտական թանգարաններից նյութեր, հավաքագրել նշանավոր գործիչների անձնական ֆոնդերը:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Կենտրոնի աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը:

7. Հայագիտական կենտրոնը ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որին այդ պաշտոնում նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Կենտրոնի ղեկավարի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Կենտրոնի աշխատակազմն է՝

1) կենտրոնի ղեկավար (ծածկագիր՝13.1).

2) ազգագրական սրահի վարիչ (ծածկագիր՝ 13.2).

3) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 13.3)

10. Կենտրոնի ղեկավարն իրականացնում է կենտրոնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, կենտրոնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ:

11. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում կենտրոնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Կենտրոնի ղեկավարը (ծածկագիր՝ 13.1)՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Ազգագրական սրահի վարիչը (ծածկագիր՝ 13.2)՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

14.Ավագ մասնագետը (ծածկագիր՝ 13.3)՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Կենտրոնի ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գիտական եւ միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորին ու ռեկտորին, իսկ ազգագրական սրահի վարիչն ու ավագ մասնագետը՝ Կենտրոնի ղեկավարին:

16. Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ավագ մասնագետը:

17. Կենտրոնի ղեկավարն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

18. Ազգագրական սրահի վարիչն ու ավագ մասնագետը Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում են կենտրոնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

19. Կենտրոնի աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև պարտականությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. Հայագիտական կենտրոնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

21. Կենտրոնի ղեկավարը՝

1) ուսումնասիրում և թվայնացնում է հայ մատենագրության (պատմագրական, գեղարվեստական, գիտական գրականության) վավերագրերը, արխիվային նյութերը, վիմագրությունը, բառարանագրական հուշարձանները, ընդլայնում քննական բնագրերի կազմումը եւ ծանոթագրված հրատարակումը.

2) համակողմանիորեն ուսումնասիրում է հայության առջեւ համաշխարհայնացման արդի պայմաններում ծառացած խնդիրները, արցախյան հիմնախնդիրը, արդիականության ազգաբանական ուսումնասիրության հիման վրա ճշգրտում ազգային արժեքների ու ազգային ինքնության պահպանման առաջնահերթությունները.

3) աշխատանքներ է իրականացնում հայ ժողովրդին վերաբերող օտար սկզբնաղբյուրների հայերեն, ինչպես և հայոց գիտամշակութային կարևորագույն արժեքների օտարալեզու թարգմանության ու հրատարակության ընդլայնման ուղղությամբ.

4) իրականացնում է հայագիտության արդի վիճակի մոնիթորինգ՝ ինչպես ՀՀ-ում, այնպես էլ արտ. երկրում.

5) ուսումնասիրում է հայ ազգային, հատկապես հայոց արևելից նահանգների հայության խնդիրները.

6) վերլուծում է հայոց պետականության, հայ ազգային ազատագրական շարժումների պատմության և մատենագիտության հիմնախնդիրները.

7) ուսումնասիրում է հայագիտության դասականների, հայ և օտարազգի հայագիտական՝ պատմագիտական, իրավագիտական, սոցիոլոգիական և գրականագիտական ժառանգությունը.

8) ուսումնասիրում է ԼՂՀ, ՀՀ և Սփյուռքի քաղաքական, տնտեսական, գիտական և մշակութային ներուժը.

9) ուսումնասիրում է Հայոց ցեղասպանության վերաբերյալ նյութերը և կազմակերպում ցուցահանդեսներ.

10) հայագիտության շարունակականությունն ու հետագա զարգացումն ապահովելու համար ստեղծում է նյութատեխնիկական բազա.

11) համալրում և խմբավորում է Արցախյան շարժման և ազատամարտի ողջ ընթացքում հրատարակված խորհրդային եւ հետխորհրդային շրջանի տարբեր թերթեր, Արցախի պատմությանը նվիրված նյութեր.

12) ապահովում է ընթերցողներին (դասախոսներ, ասպիրանտներ, մագիստրանտներ, ուսանողներ, ավագ դպրոցների ուսուցիչներ) անհրաժեշտ գրականությամբ.

13) կազմակերպում է հնագիտական, ազգագրական, բանահյուսական և բարբառագիտական արշավներ.

14) վերահսկում է ԼՂՀ պատմաերկրագիտական և շրջանային երկրագիտական թանգարաններից նյութերի ձեռք բերման աշխատանքներին.

15) վերահսկում է նշանավոր գործիչների անձնական ֆոնդերի ձեռք բերման, հավաքագրման աշխատանքները.

16) անցկացնում է հայագիտական համաժողովներ, գիտաժողովներ, ցուցահանդեսներ, ցերեկույթներ, կոնֆերանսներ և կլոր սեղաններ.

17) կատարում է ռեկտորի ու գիտական եւ միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

22. Ազգագրական սրահի վարիչը.

1) կատարում է սրահի ցուցանմուշների համալրման, պահպանման և այցելուներին ներկայացնելու աշխատանքներ.

2) ապահովում է ուսանողներին մասնագիտացված համապատասխան (ազգագրական) գրականությամբ.

3) հավաքագրում է Արցախի ազգագրության, բարբառի և բանահյուսության վերաբերյալ նյութեր.

4) մասնակցում է հայ մատենագրության (պատմագրական, գեղարվեստական, գիտական գրականության) վավերագրերի, արխիվային նյութերի, վիմագրության, բառարանագրական հուշարձանների ուսումնասիրման և թվայնացման աշխատանքներին, ընդլայնում քննական բնագրերի կազմումը եւ ծանոթագրված հրատարակումը.

5) մասնակցում է Արցախի պատմությանը վերաբերվող նյութերի հավաքագրման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է կենտրոնի տեսանյութերի համալրման գործընթացին.

7) մասնակցում է համալսարանում կազմակերպվող ցուցահանդեսների, ցերեկույթների, գիտաժողովների կազմակերպման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է հնագիտական, ազգագրական, բանահյուսական և բարբառագիտական արշավների կազմակերպման, նյութերի հավաքագրման և հրատարակման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է ԼՂՀ պատմաերկրագիտական և շրջանային երկրագիտական թանգարաններից նյութերի ձեռք բերման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է նշանավոր գործիչների անձնական ֆոնդերի ձեռք բերման, հավաքագրման աշխատանքներին.

11) կատարում է կենտրոնի ղեկավարի այլ հանձնարարականներ.

23.Ավագ մասնագետը՝

1) մասնակցում է հայոց պետականության, հայ ազգային ազատագրական շարժումների պատմության և մատենագիտության հիմնախնդիրների վերլուծման աշխատանքներին.

2) ուսումնասիրում է հայագիտության դասականների, հայ և օտարազգի հայագիտական՝ պատմագիտական, իրավագիտական, սոցիոլոգիական և գրականագիտական ժառանգությունը.

3) ուսումնասիրում է ԼՂՀ, ՀՀ և Սփյուռքի քաղաքական, տնտեսական, գիտական և մշակութային ներուժը.

4) մասնակցում է Հայոց ցեղասպանության վերաբերյալ նյութերի ուսումնասիրման և տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքներին.

5) հայագիտության շարունակականությունն ու հետագա զարգացումն ապահովելու համար մասնակցում է նյութատեխնիկական բազայի ստեղծման աշխատանքներին.

6) կատարում է կենտրոն մուտք արված թերթերի եւ նյութերի խմբավորման և դասավորման աշխատանքներ.

7) մասնակցում է կենտրոնի տեսանյութերի համալրման գործընթացին.

8) մասնակցում է համալսարանում կազմակերպվող ցուցահանդեսների, ցերեկույթների, գիտաժողովների կազմակերպման աշխատանքներին.

9) կատարում է համացանցային կայքէջերից ԼՂՀ-ին վերաբերվող նյութերի հավաքագրում.

10) մասնակցում է հնագիտական, ազգագրական, բանահյուսական և բարբառագիտական արշավների կազմակերպման, նյութերի հավաքագրման և հրատարակման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է ԼՂՀ պատմաերկրագիտական և շրջանային երկրագիտական թանգարաններից նյութերի ձեռք բերման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է նշանավոր գործիչների անձնական ֆոնդերի ձեռք բերման, հավաքագրման աշխատանքներին.

13) կատարում է Կենտրոնի ղեկավարի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 ապրիլի 2017 թ. N16-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿՈՂՄԻՑ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 18-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության «Ուսանողական գիտական ընկերության» կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանձնարարել գիտքարտուղար Գ. Մարգարյանին վերոնշյալ կանոնադրությունը ներկայացնել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի հաստատմանը՝ «Բարձրագույն եվ հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքի 17-րդ հոդվածի 7-րդ կետի պահանջին համապատասխան:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կողմից 2010 թվականի հունվարի 18-ին հաստատված՝ ««Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողական գիտական ընկերության» կանոնակարգը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
28 ապրիլի 2017 թ. N16-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ուսանողական գիտական ընկերությունը (այսուհետ՝ ՈՒԳԸ) ուսանողների և ասպիրանտների ինքնակառավարվող համալսարանական միավորում է, որի նպատակն է՝ նպաստել սովորողների, երիտասարդ գիտաշխատողների ու դասախոսների կրթական, գիտական, ստեղծագործական և հոգևոր զարգացմանը:

1.2. ՈՒԳԸ-ն, որպես ուսանողական հասարակական միավորում, չունի իրավաբանական անձի կարգավիճակ և իր գործունեությամբ ղեկավարվում, իր հարաբերությունները ԱրՊՀ այլ կառույցների հետ կարգավորում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենսդրությամբ, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ԼՂՀ օրենքով, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ԱրՊՀ գիտական խորհրդի համապատասխան որոշումներով:

1.3. ՈՒԳԸ կանոնադրությունը և նրա մեջ կատարվող փոփոխությունները ընդունվում են ԱրՊՀ գիտական խորհրդի և հաստատվում՝ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից:

1.4. ՈՒԳԸ-ն իր նպատակների և խնդիրների լուծման, ծրագրերի իրականացման համար համագործակցում է ԱրՊՀ ուսանողական խորհրդի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ՝ելնելով փոխօգնության, փոխշահավետության սկզբունքներից և երկկողմանի ստորագրված պայմանագրերից ու համաձայնագրերից:

1.5. ՈՒԳԸ այլալեզու անվանումներն են՝

1.5.1 ռուսերեն՝ Студенческое научное общество Арцахского государственного университета, կարճ՝ СНО АрГУ.

1.5.2 անգլերեն՝ Student Scientific Society of Artsakh State University, կարճ՝ SSS of ASU:

1.6. ՈՒԳԸ հասցեն է՝ ԼՂՀ, ք.Ստեփանակերտ, Մխիթար Գոշի 5:

2. ՈՒԳԸ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. ՈՒԳԸ նպատակն է՝ նպաստել ուսանողների, ասպիրանտների և երիտասարդ գիտաշխատողների ու դասախոսների կրթական, գիտական, ստեղծագործական ու հոգևոր զարգացմանը, նրանց համար գիտությամբ զբաղվելը դարձնել հետաքրքիր ու պահանջված:

2.2. ՈՒԳԸ գործունեության հիմնական ուղղություններն ու խնդիրներն են.

2.2.1. կրթական, գիտական, հետազոտական, ստեղծագործական և հոգևոր ոլորտներում սովորողների ակտիվ գործունեության և նախաձեռնությունների սատարում, միջոցառումների իրականացում.

2.2.2. գիտաժողովների, գիտական հավաքների (ֆորումների), ընթերցումների, կոնֆերանսների, սեմինարների, մրցույթների, փառատոնների, ցուցահանդեսների, ամառային դպրոցների, գիտահանրամատչելի դասախոսությունների և գիտական ու կրթական այլ ուղղվածություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպում՝ ընդգրկելով նաև արտահամալսարանական գիտական ներուժը.

2.2.3. համալսարանական երիտասարդական գիտական ներուժի նպատակաուղղված օգտագործում և դրա մասին տեղեկության համակարգում.

2.2.4. մտավոր բարձր կարողություններով օժտված, շնորհաշատ ուսանողներին և ասպիրանտներին համակողմանի աջակցության ցուցաբերում.

2.2.5. գիտահետազոտական խմբերում և տարբեր գիտական ծրագրերում ուսանողների ընդգրկում.

2.2.6. ուսանողների գիտական աշխատանքների և այլ նյութերի հրատարակում.

2.2.7. գիտական կենտրոնների և նմանատիպ այլ կառույցների հետ կապի հաստատում, փոխգործակցության կազմակերպում, տեղեկատվության փոխանակում:

3. ՈՒԳԸ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

3.1. ՈՒԳԸ խորհուրդը.

3.1.1. ՈՒԳԸ ղեկավար մարմինը նրա խորհուրդն է, որը ձևավորվում է ՈՒԳԸ նախագահից, նրա տեղակալից, քարտուղարից և ֆակուլտետների ուսանողական գիտական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՖՈՒԳԸ) նախագահներից.

3.1.2. ՈՒԳԸ խորհուրդն իր աշխատանքը կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Նիստը գումարվում է ուսումնական կիսամյակում ոչ պակաս, քան երեք անգամ: Բոլոր նիստերն արձանագրվում են.

3.1.3. ՈՒԳԸ-ն իր գործունեությունը և ընթացիկ միջոցառումները կազմակերպում է՝ ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնի հետ անմիջական համագործակցությամբ: ***(փոփ. 14.12.2018 N38-Լ)***

3.1.4. ՈՒԳԸ խորհուրդը.

- քննարկում և որոշում է ՈՒԳԸ գործունեության կարևորագույն ուղղությունները, միջոցներ է ձեռնարկում որոշումների իրականացման համար.
- իրականացվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ է ներկայացնում ԱրՊՀ ռեկտորին, գիտական խորհրդին.
- լսում է ՈՒԳԸ նախագահի տարեկան հաշվետվությունը և այն ներկայացնում ԱրՊՀ գիտական խորհրդի քննարկմանը.
- մշակում է առաջիկա ուսումնական տարվա ՈՒԳԸ աշխատանքային ծրագիրը, ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերը, հաստատում և կոորդինացնում է ՖՈՒԳԸ-ների աշխատանքները և ծրագրերը.
- մշակում ու գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում իր աշխատակարգը.
- ստեղծում, վերակազմավորում և լուծարում է սույն կանոնադրությամբ չսահմանված ՈՒԳԸ աշխատանքային օղակներ՝ միջոցառումների կազմակերպման նախաձեռնող և աշխատանքային խմբեր, երիտասարդ հետազոտողների, բանավեճի, ինտելեկտուալ, ստեղծագործական և այլ ուղղվածություն ունեցող խմբակներ, ակումբներ, հաստատում նրանց կազմը և աշխատակարգը.
- վավերացնում է ընկերության անունից կնքած պայմանագրերն ու համաձայնագրերը:

3.1.5. ՈՒԳԸ խորհրդի նիստն օրինական է, եթե նրան մասնակցում են անդամների ընդհանուր թվի առնվազն 2/3-ը: Որոշումներն ընդունվում են նիստի մասնակիցների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ.

3.1.6. ՈՒԳԸ խորհրդի արտահերթ նիստ կարող է հրավիրվել ՈՒԳԸ նախագահի կամ ՈՒԳԸ խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով.

3.2. ՈՒԳԸ նախագահը, նախագահի տեղակալը և քարտուղարը.

3.2.1. ՈՒԳԸ նախագահ կարող է ընտրվել ԱրՊՀ այն ուսանողը, ասպիրանտը կամ մինչև 35 տարեկան երիտասարդ գիտաշխատողը, ով ունի գիտական աշխատանք կատարելու արտահայտված հակումներ և կազմակերպչական ունակություններ.

3.2.2. ՈՒԳԸ նախագահի թեկնածություններն ամբիոնների վարիչների հետ քննարկում և ուսումնական տարվա մայիսի վերջին ռեկտորին են ներկայացնում ֆակուլտետների դեկանները.

3.2.3. ներկայացված թեկնածուներից ՈՒԳԸ նախագահ ընտրելու համար ԱրՊՀ ռեկտորը ձևավորում է մրցութային հանձնաժողով՝ գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի գլխավորությամբ: Մրցութային հանձնաժողովը քննարկում և հնգօրյա ժամկետում ռեկտորին է ներկայացնում ՈՒԳԸ նախագահի թեկնածուին.

3.2.4. ՈՒԳԸ նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի կողմից՝ ռեկտորի ներկայացմամբ, մեկ տարի ժամկետով:

3.2.5. ՈՒԳԸ նախագահը միաժամանակ ՈՒԳԸ խորհրդի նախագահն է.

3.2.6. ՈՒԳԸ նախագահը.

- համակարգում է ՈՒԳԸ խորհրդի գործունեությունը.
- ապահովում է ՈՒԳԸ կառուցվածքային միավորների համագործակցությունը.
- ի պաշտոնե ներկայացնում է ՈՒԳԸ-ն, կնքում է պայմանագրեր և համաձայնագրեր.
- տարեկան հաշվետվությամբ հանդես է գալիս ԱրՊՀ գիտական խորհրդում:

3.2.7. ՈՒԳԸ նախագահը ցած է դնում իր լիազորությունները.

- պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու կապակցությամբ.
- իր դիմումի համաձայն՝ ԱրՊՀ հետ հարաբերություններն ընդհատելու, առողջական, ընտանեկան և այլ պատճառներով.
- գիտության և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ՝ իր կանոնադրային պարտականությունների կատարման մեջ թերանալու դեպքում.
- ՈՒԳԸ խորհրդի հիմնավորված որոշմամբ՝ ԱրՊՀ ներքին կանոնակարգի, սույն կանոնակարգի պահանջների հետ անհամատեղելի արարք թույլ տալու դեպքում.
- ԱրՊՀ կանոնադրությամբ չարգելված այլ դեպքերում:

3.2.8. ՈՒԳԸ նախագահը մինչև ուսումնական տարվա վերջը ԱրՊՀ ռեկտորի հրամանագրմանն է ներկայացնում իր տեղակալին, ով պետք է լինի մեկ այլ ֆակուլտետից, և ՈՒԳԸ քարտուղարին.

3.2.9. ՈՒԳԸ նախագահի տեղակալը.

- կոորդինացնում է ՈՒԳԸ աշխատանքային օղակների գործունեությունը, նիստերի ժամանակ հանդես է գալիս կատարած աշխատանքների մասին հաղորդմամբ.
- համակարգում է ՈՒԳԸ և ՖՈՒԳԸ-ների քարտուղարների աշխատանքը.
- ՈՒԳԸ նախագահի բացակայության ժամանակ կատարում է նրա պարտականությունները:

3.2.10. ՈՒԳԸ քարտուղարը արձանագրում է նիստերը, վարում գործավարությունը՝ առաջնորդվելով ՈՒԳԸ խորհրդի աշխատակարգով:

3.3 ՖՈՒԳԸ

3.3.1 ՈՒԳԸ կառուցվածքային սկզբնական օղակը ՖՈՒԳԸ-ն է, որը ձևավորվում է դեկանի նախաձեռնությամբ՝ ամբիոնների կողմից ներկայացված բարձր ուսումնական առաջադիմություն և ակտիվություն ունեցող առնվազն երեքական ուսանողներից, ինչպես նաև ասպիրանտներից, երիտասարդ գիտաշխատողներից և դասախոսներից՝ կամավորության հիմունքներով:

3.3.2 ՖՈՒԳԸ առաջադրմամբ և դեկանի ներկայացմամբ ֆակուլտետի խորհուրդը հաստատում է ՖՈՒԳԸ նախագահի, նրա տեղակալի, քարտուղարի թեկնածությունները, ովքեր անմիջականորեն կազմակերպում են ՖՈՒԳԸ աշխատանքները, ներկայացնում ՖՈՒԳԸ-ն և նրա ծրագրերը ՈՒԳԸ խորհրդում:

3.3.3 ՖՈՒԳԸ-ն մշակում և իրականացնում է ծրագրեր, որոնք ուղղված են ՈՒԳԸ կանոնադրական նպատակների և խնդիրների իրականացմանը:

3.3.4 ՖՈՒԳԸ նիստերը հրավիրվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Նիստերը հրավիրվում են նախագահի կողմից կամ անդամների 1/3-ի պահանջով: Նիստն օրինական է, եթե մասնակցում են անդամների թվի կեսից ավելին, իսկ որոշումներն ընդունվում են անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

3.3.5 ՖՈՒԳԸ-ն կարող է կյանքի կոչել երիտասարդ հետազոտողների, բանավեճի, ինտելեկտուալ, ստեղծագործական և այլ ուղղվածություն ունեցող խմբակներ, ակումբներ, որոնց կազմում կարող են ընդգրկվել ֆակուլտետի այլ ուսանողներ ևս:

3.3.6 ՖՈՒԳԸ-ն կարող է մշակել իր աշխատակարգը և կատարել սույն կանոնադրությանը չհակասող այլ գործառույթներ:

4. ՈՒԳԸ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. ՈՒԳԸ միջոցները գոյանում են ԱրՊՀ բյուջեից կատարվող մասհանումներից, հովանավորների նվիրատվություններից և ԼՂՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

4.2. ԱրՊՀ բյուջեից ՈՒԳԸ-ին տրամադրվող միջոցների չափը որոշվում է ՈՒԳԸ նախագահի ներկայացրած և ռեկտորի հավանությանն արժանացած ծրագրերի նպատակային ֆինանսավորման եղանակով:

4.3. ՈՒԳԸ-ն սահմանված կարգով անվճար օգտվում է ԱրՊՀ տարածքային, գույքային, տեխնիկական և այլ միջոցներից:

4.4. ՈՒԳԸ միջոցները օգտագործվում են բացառապես կանոնադրական նպատակների և խնդիրների իրականացման համար:

5. ՈՒԳԸ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.1. ՈՒԳԸ-ն իր գործունեությունը դադարեցնում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ կամ ԼՂՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.2. ՈՒԳԸ լուծարումից հետո նրա ամբողջ գույքը և միջոցները համարվում են ԱրՊՀ սեփականությունը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

3 հուլիսի 2017 թ. N 22-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հոգեբանական կենտրոնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Մինչև հոգեբանական կենտրոնի գործունեության համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների ապահովումը կենտրոնի գործառույթներն իրականացնել ԱրՊՀ հոգեբանության կաբինետի բազայի վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
3 հուլիսի 2017թ. N 22-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում են «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հոգեբանական կենտրոնի (այսուհետ Կենտրոն) նպատակները, խնդիրները, հիմնական գործառույթները:

1.2. Կենտրոնը ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ԱՀ օրենսդրության, ԱրՊՀ և սույն կանոնադրության պահանջների համաձայն:

1.3. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմավորվում է, նրա գործունեությունը դադարեցվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.4. Կենտրոնն իրավաբանական անձ չի հանդիսանում: Կենտրոնն իր գործունեությունն իրականացնում է ԱրՊՀ անունից:

1.5. Կենտրոնն ունի խորհրդանիշ, որի նկարագրությունը հաստատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

1.6. Կենտրոնը կարող է ունենալ կնիք և ձևաթուղթ՝ ԱրՊՀ-ին իր պատկանելիության նշումով:

1.7. Կենտրոնի լրիվ անվանումն է.

- հայերեն՝ Արցախի պետական համալսարանի հոգեբանական կենտրոն
- ռուսերեն՝ Психологический центр Арцахского государственного университета
- անգլերեն՝ Psychological Center of Artsakh State University:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

2.1. Կենտրոնը մասնագիտացված ծառայություններ մատուցող, հետազոտություններ իրականացնող կառույց է և ստեղծված է հոգեբանության բնագավառում կիրառական նշանակություն ունեցող արդիական նվաճումներն Արցախում ներդնելու, համահայկական ներդաշնակ գիտահետազոտական և գիտակրթական դաշտ ապահովելու, սովորող երիտասարդության ուսուցման որակը բարելավելու, զինծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների, ԱՀ սահմանամերձ բնակավայրերի բնակիչների և Արցախյան պատերազմի մասնակիցների հոգեբանական բնույթի հիմնախնդիրներն ուսումնասիրելու և լուծելու, նրանց հոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելու և հոգեկան առողջությունն ապահովելու նպատակով:

2.2. Կենտրոնն իրականացնում է հոգեթերապևտիկ, խորհրդատվական և վերականգնողական աշխատանքներ՝ Արցախյան պատերազմի մասնակիցների և նրա հետևանքով տուժած անձանց, զինծառայողների, նրանց ընտանիքների անդամների, սահմանամերձ շրջանների բնակիչների, սովորող երիտասարդության, հոգեբանական խնդիրներ և հոգեբանական աջակցության կարիք ունեցող անձանց համար, ինչպես նաև անձի և սոցիալական կառույցների ու գործընթացների հոգեբանական հետազոտություններ:

2.3. Իր մատուցած ծառայություններով, գիտագործնական բնույթի հետազոտություններով կենտրոնը հավակնում է դառնալու ԱրՊՀ գիտական խնդիրների ապահովման յուրահատուկ հենակետ:

2.4. Կենտրոնն ունի խմբային և անհատական թերապիաների և խորհրդատվությունների իրականացման, այցելուների հոգեբանական բեռնաթափման /ռեալաքսացիայի/ համար անհրաժեշտ պայմաններ, նյութատեխնիկական միջոցներ՝ համապատասխան կահավորմամբ:

2.5. Կենտրոնը հագեցած է գիտական, ուսումնագիտական, հանրամատչելի և մասնագիտական գրականությամբ, ծրագրերով, տեղեկատվական համակարգով՝ առաջադրված խնդիրների որակյալ կատարման համար:

2.6. Կենտրոնի հետազոտություններն անց են կացվում գիտության բնագավառում ճանաչում ունեցող մասնագետների կողմից կամ նրանց մշակած մեթոդիկաներով՝ տեղում, անհրաժեշտության դեպքում՝ ՀՀ-ում:

2.7. Կենտրոնը կապեր է հաստատում և ակտիվ համագործակցում է ՀՀ և ԱՀ նմանատիպ կենտրոնների և ծառայությունների հետ՝ համատեղ իրականացնելով ազգաբնակչության հոգեկան առողջության ապահովման գերակա նպատակից բխող աշխատանքներ:

2.8. Կենտրոնի տեխնիկական հնարավորություններն օգտագործվում են նաև ուսանողների ուսուցման ու անհատական աշխատանքների համար:

2.9. Կենտրոնը կարող է կազմակերպել՝

2.9.1. վերապատրաստման դասընթացներ,

2.9.2. գիտական քննարկումներ, ընթերցումներ, սեմինարներ, թրեյնինգներ.

2.9.3. հանդիպումներ Արցախ այցելած գիտնականների հետ.

2.9.4. իր նպատակներից ու խնդիրներից բխող այլ միջոցառումներ:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Կենտրոնի հիմնական խնդիրները բխում են նրա գերակա նպատակներից: Դրանք են՝

3.1.1. հոգեբանական տարբեր խնդիրներ ունեցող անձանց և խմբերի հոգեբանական հետազոտումը, աջակցության ցուցաբերումը,

3.1.2. գիտահետազոտական աշխատանքների իրականացումը, որոնք կարող են գործնական նշանակություն ունենալ հոգեբանական խնդիրների լուծման համար.

3.1.3. անհրաժեշտ հոգեբանական ծառայությունների մատուցումը՝ կենտրոնանալով ԱՀ ազատագրված տարածքների և ՀՀ Սյունիքի մարզի ազգաբնակչության խնդիրների վրա.

3.1.4. պաշտպանության բանակի զինանձնակազմի՝ ժամկետային և պայմանագրային զինծառայողների, սպաների, նրանց ընտանիքների անդամների և կին զինծառայողների շրջանում տարաբնույթ ուսումնասիրությունների անցկացումը, նրանց հետ տարվող հոգեբանական աշխատանքների համար մեթոդագործնական երաշխավորությունների մշակումն ու իրականացումը.

3.1.5. գործնական հոգեբանների մասնագիտական պատրաստման խթանումը՝ հատուկ դասընթացների կազմակերպման միջոցով.

3.1.6. ՀՀ առաջատար մասնագետների հրավիրումը և նրանց կողմից տարաբնույթ ծրագրերի իրագործումը, սուպերվիզիաների կազմակերպումը.

3.1.7. ԱրՊՀ-ում կիրառվող մանկավարժահոգեբանական ցիկլի ուսումնագիտական ծրագրերի արդիականացումը, մշակումը և ներդրումը.

3.1.8. կրթական գործընթացի հետ գիտական հետազոտությունների կապի ապահովումը, գիտահետազոտական աշխատանքներին ուսանողների մասնակցության ապահովումը.

3.1.9. հետազոտական պայմանագրերի և դրամաշնորհների ներգրավումը, նորարարական մշակումների իրականացումը, հետազոտական աշխատանքների արդյունքների հրապարակայնացումը:

3.2. Կենտրոնի հիմնական գործառույթներն են. կենտրոնը՝

3.2.1. բացահայտում է գիտահետազոտական կարիքները և ձևավորում ծրագրեր, այդ թվում՝ երկարաժամկետ հատվածի համար.

3.2.2. քաղաքացիական-իրավական և միջգերատեսչական պայմանագրերի հիման վրա կատարում է գիտական հետազոտությունների և մշակումների պատվերներ, փորձաքննություններ.

3.2.3. խթանում է դասախոս-ուսանող համատեղ հետազոտական աշխատանքների կատարումը, դրանցում ներգրավում է ճանաչված գիտնականների և փորձագետների.

3.2.4. կազմակերպում է հետազոտությունների արդյունքների հրատարակումը.

3.2.5. իրականացնում է ռեկտորի հրամաններով և ԱՀ օենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

3.2.6. իրականացնում է՝ հոգեբանական խորհրդատվություն, այդ թվում՝

• անհատական հոգեբանական խորհրդատվություն՝ անձի ինքնազգացողության բարելավում, խնդիրների բացահայտում և լուծում, ներանձնային և միջանձնային խնդիրների լուսաբանում և ուղղորդում, կոնֆլիկտների կանխարգելում և արդյունավետ լուծում, դեպրեսիաների կանխարգելում, հաղթահարում, սթրեսային իրավիճակներում հոգեբանական օգնության, ինքնօգնության և փոխօգնության կազմակերպում, արտակարգ իրավիճակներից հետո հոգեբանական վերականգնողական աշխատանքների իրականացում, անձի վարքային տեսականու ընդլայնում,

• խմբային հոգեբանական խորհրդատվություն՝ հոգեբանական խնդիրների կանխարգելում, շտկում, լարվածության իջեցում, գործնական հարաբերություններին նպաստող հմտությունների ձևավորում, խմբերի (կոլեկտիվների, կազմակերպությունների) ներուժի զարգացում, ներխմբային և միջխմբային խնդիրների բացահայտում, դրանց շտկում և այլն,

• ընտանեկան հոգեբանական խորհրդատվություն՝ ընտանկան հարաբերությունների շտկում և ներդաշնակեցում, ամուսնալուծությունների պատճառների բացահայտում և կանխարգելում, երեխաների զարգացման պայմանների ապահովում.

3.2.7. խոցելի խմբերի (պատերազմից և տարբեր կոնֆլիկտներից տուժածներ, օրինախախտներ և օրինազանցներ, այլ) հետ կատարում է սոցիալ-հոգեբանական աշխատանք՝

• պալեատիվ (հոգեամոքիչ) օգնություն,

• երիտասարդ ծնողների դպրոց.

3.2.8. հոգեբանական ծառայություն է մատուցում տարիքային հոգեբանության և կրթության հոգեբանության ոլորտում իրականացնում է երեխայի հոգեկան զարգացման գնահատում և նրա տարիքին համապատասխան զարգացման ապահովում՝

• 3-ից 6 տարեկանների,

• 7-ից 10 տարեկանների,

• դեռահասների,

• ավագ դպրոցական տարիքի երեխաների և պատանիների,

• հատուկ կարիք ունեցող երեխաների համար.

3.2.9. անց է կացնում թրեյնինգներ, սեմինարներ, գործնական պարապմունքներ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1. Կենտրոնի կառավարման բարձրագույն մարմինը խորհուրդն է, որի նախագահը ռեկտորն է:

4.2. Կենտրոնի խորհրդի կազմը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

4.3. Կնետրոնի խորհուրդը քննարկում և լուծում է Կենտրոնի գործունեության հետ կապված կարևորագույն հարցերը, այդ թվում՝ հաստատում է գիտական հայտերի ներկայացման, մրցույթների անցկացման և հաշվետվությունների ընդունման կարգը, գործունեության տարեկան ծրագիրը, տարեվերջյան հաշվետվությունը, հետազոտական ծրագրերը և այլն:

4.4. Կենտրոնի գործունեությունն անմիջականորեն ղեկավարում է Կենտրոնի տնօրենը, ում աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը՝ գործող օրենսդրության և ԱրՊՀ կանոնադրության համապատասխան:

4.5. Կենտրոնի տնօրենն ի պաշտոնե կենտրոնի խորհրդի անդամ է:

4.6. Կենտրոնի տնօրենն անձնական պատասխանատվություն է կրում Կենտրոնի գործունեության արդյունքների, իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի գործառույթների պատշաճ կատարման, աշխատանքային կարգուկանոնի պահպանման համար, որոնց մասին տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում Կենտրոնի խորհրդին, ԱրՊՀ գիտական խորհրդին և ռեկտորին:

4.7. Կենտրոնի տնօրենը՝

4.7.1. ծրագրում, կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.

4.7.2. Կենտրոնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին.

4.7.3. ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը.

4.7.4. իրականացնում է աշխատանքի բաժանում աշխատակիցների միջև, իր իրավասության սահմաններում հանձնարարություններ է տալիս Կենտրոնի աշխատակիցներին.

4.7.5. ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում Կենտրոնի աշխատակիցների նկատմամբ խրախուսանքի կամ տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ.

4.7.6. ապահովում է ռեկտորի հրամանների, Կենտրոնի խորհրդի որոշումների կատարումը.

4.7.7. հանդես է գալիս Կենտրոնի անունից, սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր.

4.7.8. կազմակերպում և ապահովում է Կենտրոնի գործավարությունը.

4.7.9. մշակում և սահմանված կարգով ԱրՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում սույն կանոնադրության մեջ կատարվող փոփոխությունները և լրացումները.

4.7.10. իրականացնում է ԱրՊՀ և սույն կանոնադրություններով, ռեկտորի հրամաներով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

4.8. Կենտրոնի աշխատակազմը ԱրՊՀ աշխատակազմի բաղկացուցիչ մասն է, և աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ:

4.9. Կենտրոնի աշխատակիցների հիմնական իրավունքները և պարտականությունները որոշվում են ԱՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

4.10. Կենտրոնի աշխատակիցները.

4.10.1. իրավունք ունեն՝

• մասնակցել Կենտրոնի գործունեությանն առնչվող կազմակերպական հարցերի քննարկմանը,

• զբաղվել մասնագիտական գործունեությամբ և գիտահետազոտական աշխատանքով,

• Կենտրոնի գույքը, տարածքները, կրթական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային և այլ ռեսուրսները սահմանված կարգով օգտագործել գիտահետազոտական գործունեության համար,

• հանդես գալ Կենտրոնի աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններով:

4.10.2. Պարտավոր են՝

• ապահովել մասնագիտական գործունեության և գիտական հետազոտությունների բարձր մակարդակ,

• պահպանել ԱրՊՀ կանոնադրությունը, ներքին կարգուկանոնը, սույն կանոնադրությունը, խնայողաբար վերաբերվել Կենտրոնի և ԱրՊՀ գույքին:

V. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

5.1. Պետական և այլ կազմակերպությունների հետ Կենտրոնի փոխհարաբերությունների հիմք են հանդիսանում ԱրՊՀ անունից կնքված պայմանագրերը:

5.2. Կենտրոնի գործունեության համար անհրաժեշտ աշխատանքային և նյութական պայմաններն ապահովում է ԱրՊՀ-ն՝ ԼՂՀ պետական բյուջեի, հովանավորների, վճարովի ծառայություններից ստացված մուտքերի և օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների ֆինանսավորմամբ:

5.3. ԱրՊՀ ռեկտորը կարող է Կենտրոնի տնօրենին լիազորել ԱրՊՀ անունից պայմանագրերի կնքման և այլ գործառնությունների կատարման իրավունք՝ Կենտրոնի ֆինանսավորման համար հատկացվող միջոցների շրջանակներում:

5.4. Կենտրոնի վիճակագական, կադրային և հաշվապահական հաշվառումն իրականացվում է ԱրՊՀ համապատասխան բաժինների կողմից:

5.5. Կենտրոնը միջազգային գործունեություն կարող է իրականացնել ԱՀ գործող օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը և գիտական խորհրդի որոշումներին համապատասխան:

VI. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ

6.1. Կենտրոնը կարող է լուծարվել և վերակազմավորվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ԱՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում:

6.2. Կենտրոնի լուծարման կապակցությամբ ստեղծվում է հանձնաժողով, որը գնահատում է նյութական միջոցները և հաշվարկը ներկայացնում ռեկտորին:

6.3. Լուծարված կենտրոնի գույքը և միջոցները համարվում են ԱրՊՀ սեփականությունը:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

2 նոյեմբերի 2017 թ. N33-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավաբանական կլինիկայի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
2 նոյեմբերի 2017թ. N33-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) իրավաբանական կլինիկան (այսուհետ՝ նաև Կլինիկա) ԱրՊՀ ստորաբաժանում է, որը չի հետապնդում շահույթ ստանալու նպատակ:

1.2. Կլինիկան գործում է ԱՀ օրենսդրության համապատասխան՝ ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.3. Կլինիկայի գործունեությունը ֆինանսավորվում է ԱրՊՀ միջոցներից, ինչպես նաև ԱՀ օրենսդրությամբ և ԱրՊՀ կանոնադրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

1.4. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև Կլինիկայի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացնում է ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը՝ ԱրՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ:

II. ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. Կլինիկայի գործունեության նպատակներն են՝

• ուսանողներին պրակտիկ իրավաբանին անհրաժեշտ գիտելիքներով, կարողություններով և հմտություններով զինումը.

• սոցիալապես անապահով քաղաքացիներին անվճար իրավաբանական օգնության ցուցաբերումը.

• իրավաբան-ուսանողների մասնագիտական սոցիալիզացիան՝ նրանց ընդգրկումն իրավակիրառ պրակտիկայում և հասարակության մեջ ծագող իրավական խնդիրների լուծման գործընթացին.

• իրավաբան-ուսանողի՝ որպես անհատի զարգացմանն աջակցելը, այն է՝իրավաբանիմասնագիտության դերն ու նշանակությունը ճիշտ պատկերացնելուն, մասնագիտական և անձնական վարքագծի բարոյական կողմերի կատարելագործմանն օժանդակելը:

2.2. Կլինիկան գործունեություն է իրականացնում հետևյալ ուղղություններով.

• քաղաքացիների ընդունելություն և նրանց անվճար իրավաբանական ծառայությունների մատուցում Կլինիկայի ուսանողների կողմից՝ Կլինիկայի փաստաբան-դասընթացավարի անմիջական հսկողության ներքո.

• իրավունքի կիրառման գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների արմատավորմանը և զարգացմանն ուղղված դասընթացների կազմակերպում.

• Կլինիկայի ուսանողների ընդգրկում իրավապաշտպան գործառույթ իրականացնող այլ կառույցների գործունեությանը:

III. ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3. Կլինիկայի աշխատակիցներն են Կլինիկայի համակարգողը և Կլինիկայի փաստաբան-դասընթացավարը, որոնք նշանակվում են ԱրՊՀ ռեկտորի կողմից:

3.1. Կլինիկայի համակարգողը՝

• մշակում է Կլինիկայի ուսումնական ծրագիրը.

• կազմակերպում է Կլինիկայում ուսանողների ուսուցումը.

• կազմում և ԱրՊՀ ռեկտորին է ներկայացնում Կլինիկայի գործունեության մասին ամսական հաշվետվություններ.

• համակարգում է Կլինիկայի աշխատանքը ԱրՊՀ կառույցների, Կլինիկայի հետ համագործակցող կազմակերպությունների և անձանց հետ.

• մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը, առաջարկություններ ներկայացնում Կլինիկայի աշխատանքներից նրանց մեկուսացման վերաբերյալ.

• կազմակերպում և վերահսկում է փաստաբան-դասընթացավարի աշխատանքը, ապահովում է տեղեկատվության պատշաճ փոխանակումը Կլինիկայի ուսանողների և փաստաբան-դասընթացավարի միջև.

• համաձայնեցնելով փաստաբան-դասընթացավարի հետ՝ որոշում է կայացնում Կլինիկա մուտք եղած գործերով դատական ներկայացուցչության ձևով իրավաբանական օգնություն ցույց տալու մասին.
• վարում է Կլինիկայի գործավարությունը.
• վարում է Կլինիկայի հաճախորդների ընդհանուր գրանցամատյանը.
• կատարում է Կլինիկայի գործունեության հետ կապված կազմակերպական այլ աշխատանքներ:
3.2.Կլինիկայի փաստաբան-դասընթացավարը՝
• վարում է կլինիկական դասընթացները.
• մշակում և կատարելագործում է կլինիկական դասընթացների ծրագրերը.
• շաբաթական առնվազն երկու անգամ հանդիպում է Կլինիկայի ուսանողների հետ՝ կլինիկական դասընթացի ձևաչափով քննարկելու Կլինիկա մուտք եղած գործերը.
• Կազմակերպում և վերահսկում է Կլինիկայի ուսանողների կողմից իրավաբանական օգնություն տրամադրելու աշխատանքները.
• մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը և աշխատանքներից նրանց մեկուսացմանը.
• մասնակցում է Կլինիկա մուտք եղած գործերով դատական ներկայացուցչության ձևով իրավաբանական օգնություն ցույց տալու մասին որոշման կայացմանը:
3.3.Կլինիկայի ուսանողներ կարող են լինել «Իրավագիտություն» մասնագիտությամբ ԱրՊՀ առնվազն երրորդ կուրսի ուսանողները, որոնք ցանկություն ունեն մասնակցել Կլինիկայի աշխատանքներին:
3.4.Կլինիկայի ուսանողների ընտրությունը և Կլինիկայի աշխատանքներից ուսանողների մեկուսացումն իրականացնում է ԱրՊՀ ռեկտորը կամ նրա հանձնարարությամբ ԱրՊՀ այլ իրավասու պաշտոնատար անձ՝ Կլինիկայի համակարգողի և Կլինիկայի փաստաբան-դասընթացավարի մասնակցությամբ: Անհրաժեշտության դեպքում այդ գործընթացին ԱրՊՀ ռեկտորը կարող է ներգրավել այլ անձանց:

IV. ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4.1. Կլինիկայի կողմից տրամադրվում է իրավունքի բոլոր ճյուղերով հետևյալ տեսակների իրավաբանական օգնություն՝
• իրավախորհրդատվություն.
• իրավական վերլուծությունների և այլ փաստաթղթերի մշակում.
• դատական ներկայացուցչություն:
4.2. Դատական ներկայացուցչության ձևով իրավաբանական օգնությունը տրամադրվում է Կլինիկայի համակարգողի որոշմամբ՝պայմանագրիհիմանվրա:
4.3. Կլինիկան կարող է գրավոր մերժել իրավաբանական օգնության տրամադրումը, եթե ծանրաբեռնվածության կամ իրավաբանական հարցի մասնագիտական բարդության պատճառով ունակ չէ ապահովել իրավաբանական օգնության պատշաճ որակը:
4.4. Իրավաբանական օգնության տրամադրման ողջ գործընթացը, ներառյալ՝ քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց հայտնած տեղեկությունների մշակումը, նախնական իրավական վերլուծությունը, իրավախորհրդատվության համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստումը, փաստաթղթերի կազմումը, իրականացնում են Կլինիկայի ուսանողները՝փաստաբան-դասընթացավարի վերահսկողության ներքո:
4.5. Քաղաքացիների ընդունելության ապահովման նպատակով աշխատանքային օրերին սահմանվում է Կլինիկայի ուսանողների հերթապահություն:
4.6. Կլինիկայի ուսանողները մեկուսացվում են Կլինիկայի աշխատանքներից, եթե՝
• հեռացվել են ԱրՊՀ-ից.
• իրավաբանական օգնություն իրականացնելիս դրսևորել են ակնհայտ անբավարար մասնագիտական որակներ.
• թույլ են տվել մասնագիտական էթիկայի կոպիտ խախտում.
• երկու անգամ անհարգելի չեն մասնակցել հերթապահությանը կամ կլինիկական դասընթացին.
• այլ պատճառներով:
4.7. Կլինիկայում ուսուցումն ավարտվում ակադեմիական տարվա ավարտին: Կլինիկայում ուսուցումը հաջողությամբ ավարտված ուսանողները ստանում են վկայագիր:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

27 նոյեմբերի 2017 թ. N42-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետերով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտահետազոտական կենտրոնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
27 նոյեմբերի 2017 թ. N42 -Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ «ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ»

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը սահմանում է «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առեւտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) գիտահետազոտական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) գործունեության իրավական հիմքերը, խնդիրները, կառուցվածքը, կառավարումը, ինչպես նաև ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ նրա փոխներգործության հարցերը:

2. Կենտրոնի կանոնադրությունը հաստատում է ԱրՊՀ գիտական խորհուրդը: Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

3. Կենտրոնը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

4. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմավորվում կամ լուծարվում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

5. Կենտրոնի պաշտոնական անվանումն է.
հայերեն՝ ԱրՊՀ գիտահետազոտական կենտրոն,
ռուսերեն ՝ Научно–исследовательский центр АрГУ,
անգլերեն՝ Scientific- research of ASU:

6. Կենտրոնը ԱրՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը, իր կանոնադրությանը համապատասխան, օժտված է իրավունքներով և կրում է պարտականություններ:

7. Կենտրոնը ունի կնիք, սահմանված կարգով կարող է ունենալ նաև իր անվանմամբ դրոշմակնիք, պաշտոնաթուղթ :

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնն իրականացնում է գիտահետազոտական գործունեություն բնական ու հումանիտար գիտությունների բնագավառներում և նպաստում ֆակուլտետներում իրականացվող բակալավրիատի, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի կրթական ծրագրերի իրացմանը:

9. Կենտրոնն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը, ԱրՊՀ կանոնադրությանը, ԱրՊՀ ներքին իրավական ակտերին և իր կանոնադրությանը:

10. Կենտրոնը, ելնելով իր կողմից իրականացվող աշխատանքների բնույթից, առաջարկություններ է ներկայացնում իր հաստիքացուցակի վերաբերյալ:

11. Կենտրոնի ֆինանսական միջոցների գոյացման աղբյուր կարող են լինել Արցախի Հանրապետության պետական բյուջեից կատարվող հատկացումները, օտարերկյա պետությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կատարած բարեգործական հատկացումները, նվիրատվությունները, Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրները: ԱրՊՀ եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշվով ԱրՊՀ խորհրդի որոշմամբ Կենտրոնին կարող են հատկացվել ֆինանսական միջոցներ, որոնք տնօրինվում են սահմանված կարգով:

III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Կենտրոնի կառավարումը միանձնյա և կոլեգիալ կառավարման սկզբունքների զուգակցմամբ իրականացվում է ԱՀ օրենսդրությամբ, ԱրՊՀ կանոնադրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ:

13. Կենտրոնի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է տնօրենը՝ իր իրավասությունների սահմաններում, Կենտրոնի կանոնադրությանը համապատասխան:

14. Կենտրոնի տնօրենի թեկնածությունն առաջադրվում է գիտական եւ միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի կողմից:

15. Տնօրենին աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

16. Տնօրեն կարող է նշանակվել գիտությունների դոկտորի կամ թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող անձը, ով ԱրՊՀ հիմնական աշխատող է:

17. Տնօրենը անմիջապես ենթարկվում է ԱրՊՀ ռեկտորին. նրա գործունեությունը համակարգվում է գիտական եւ միջազգային համագործակցության աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:

18. Կենտրոնի տնօրենը՝

1) կազմակերպում և վերահսկում է Կենտրոնի գործունեությունը գիտական, հրատարակչական, գիտակրթական, միջազգային և այլ ոլորտներում.

2) ապահովում է որոշումների կատարումը.

3) ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Կենտրոնի կառուցվածքում լաբորատորիաներ և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմավորելու կամ լուծարելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

4) սահմանված կարգով համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում գիտաշխատողներին ստորաբաժանումներից ստորաբաժանում փոխադրելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու վերաբերյալ առաջարկություններ, սահմանված կարգով, ըստ անհրաժեշտության, ձևակերպում է գործուղում.

5) հաստատում է լաբորատորիաների գործունեության տարեկան ծրագրերը.

6) սահմանված կարգով տնօրինում է Կենտրոնին հատկացված ֆինանսական միջոցները և այդ մասին հաղորդում ամենամյա հաշվետվության ժամանակ.

7) լուծում է Կենտրոնի կանոնադրությունից բխող և Կենտրոնի գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

19 սեպտեմբերի 2018թ. N29-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների եւ կարիերայի բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
19 սեպտեմբերի 2018 թ. N29-L որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և կարիերայի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) ԱրՊՀ ստորաբաժանումներում ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում, դրանց արդյունավետության բարձրացում, կոորդինացում, մեթոդական ուղղորդում.

2) ուսանողների մտավոր, գաղափարական, ֆիզիկական և հոգևոր զարգացմանը, նրանց աշխարհայացքի և մտահորիզոնի ընդլայնմանն ուղղված ուսումնագիտական, մշակութաժամանցային և մարզական (առողջ ապրելակերպի) միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում և իրականացում.

3) ուսանողների ներհամալսարանական կարգապահության ապահովմանը և պատշաճ վարքագծի կանոնների պահպանմանն ուղղված տեղեկատվական և դաստիարակչական միջոցառումների պլանավորում, կազմակերպում և իրականացում.

4) ուսանողների սոցիալ-իրավական պաշտպանվածության և սոցիալ-կենցաղային պայմանների ուսումնասիրում, դրանց բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների և երաշխավորությունների մշակում և ներկայացում.

5) ԱրՊՀ-ում հանրային նշանակության տարաբնույթ միջոցառումների, այդ թվում՝ պետական տոն և հիշատակի օրերին նվիրված միջոցառումների, համաժողովների հավաքների, երթերի կազմակերպում և իրականացում.

6) տեղական և միջազգային աշխատաշուկայի զարգացման միտումների մասին տեղեկատվության ամփոփում, ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների իրականացում.

7) ԱրՊՀ ուսանողների և շրջանավարտների շրջանում նրանց կարիերայի զարգացման ակնկալիքների, աշխատաշուկայում մրցունակության ընթացիկ վիճակի և մի շարք այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ տարբեր ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների իրականացում.

8) հանրապետության տարածքում և նրա սահմաններից դուրս գործող ուսումնակրթական հաստատությունների հետ համագործակցային կապերի ստեղծում, ամրապնդում, դրանց արդյունավետության բարձրացում, համատեղ միջոցառումների իրականացում.

9) ԱրՊՀ ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանք գտնելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ համալսարանում տարվող աշխատանքների համակարգում, կազմակերպում ու ամփոփում, տարբեր տեսակի խորհրդատվությունների, դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպում, համապատասխան տեղեկատվության տարածում.

10) շրջանավարտների և համալսարանի միջև մշտական կապի հաստատումն ու համագործակցության ապահովումը, ինչպես նաև համալսարանի առջև ծառացած խնդիրների լուծմանը շրջանավարտների ներգրավումը, գիտության, կրթության, արվեստի, մշակույթի և հանրային կյանքի այլ ոլորտներում զգալի նվաճումներ ունեցող ԱրՊՀ շրջանավարտների հետ մշտական կապի ապահովում.

11) Ոչ ֆորմալ կրթական ծրագրերի մշակում և իրականացում:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) կազմակերպել և մեթոդապես ուղղորդել ստորաբաժանումներում ուսանողների հետ տարվող աշխատանքները, նպաստել նրանց ուսումնագիտական, ստեղծագործական և հոգևոր զարգացմանը.

2) կազմակերպել և իրականացնել ուսումնակրթական, դաստիարակչական և մշակութաժամանցային բնույթի ներհամալսարանական և արտահամալսարանական միջոցառումներ.

3) իրականացնել միջոցառումներ՝ ԱրՊՀ-ում ուսանողների դերի բարձրացման, նրանց գաղափարական համոզվածության, ակտիվ քաղաքացիական դիրքորոշման ձևավորման, ազգային և համամարդկային արժեքների յուրացման ոգով դաստիարակման ուղղությամբ.

4) իրականացնել տեղեկատվական և քարոզչական աշխատանքներ՝ ակտիվորեն ներդնելով լրատվության և քարոզչության արդիական տեխնոլոգիաները, նպաստել ԱրՊՀ՝ որպես Արցախի մայր բուհի, մասին հանրության տեղեկացվածության աստիճանի բարձրացմանը, դրական հասարակական կարծիքի ձևավորմանը և ամրապնդմանը.

5) ուղղորդել ԱրՊՀ ուսանողական կառույցների համագործակցությունը ՀՀ և ԱՀ գիտակրթական, ուսումնական հաստատությունների համանման կառույցների, հասարակական և երիտասարդական կազմակերպությունների հետ.

6) կազմակերպել համագործակցությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, զանգվածային լրատվամիջոցների, տնտեսության ներկայացուցիչների հետ.

7) համահայկական գիտակրթական գործընթացներում ԱրՊՀ հետագա ինտեգրման նպատակով համագործակցող բուհերի ուսանողական կառույցների հետ կնքել պայմանագրեր, զարգացնել առկա համագործակցությունը.

8) ապահովել բաժնի փաստաթղթային գործավարությունը, նախապատրաստել և ԱրՊՀ ղեկավարությանը ներկայացնել նյութեր (ծրագրեր, պլաններ, բեմագրեր, սցենարներ, խրախուսման և տույժի հաշվառման տվյալներ, հաշվետվություններ, ներկայացումներ) իրականացվող միջոցառումների վերաբերյալ.

9) մասնակցել ուսանողների կողմից ներհամալսարանական կարգուկանոնի պահպանման, պարապմունքներին հաճախելու, իրենց կանոնադրական պարտականությունները կատարելու գործընթացի ղեկավարմանը.

10)սահմանված կարգով ընթացքավորել բաժնի գործառույթների շրջանակում ստացված դիմումները, բողոքները, կազմել և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկանքներ.

11) ուսումնասիրել և դրանց արդյունքներով մասնակցել ուսանողների խրախուսման, ուսման վարձերի զեղչման, թոշակների (նաև անվանական) ներկայացման գործընթացին, նախապատրաստել և ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների (այսուհետ՝ ՈՒՇՀՀՏԱ) գծով պրոռեկտորին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

12) կարգավորել ԱրՊՀ ներքին միասնական էլեկտրոնային համակարգով տեղեկությունների փոխանակման գործընթացը, այդ նպատակով մշակել և ներդնել միասնական գործուն մեխանիզմ.

13) նախապատրաստել ֆիլմեր և տեսանյութեր, ներկայացնել տեղեկատվական նյութեր.

14) ԱրՊՀ-ում իրականացվող գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների և այլ համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական ու ուսումնական ծրագրերի մասին իրազեկել ԱրՊՀ ստորաբաժանումներին և ուսանողական կառույցներին.

15) նախապատրաստել և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորին ներկայացնել ԱրՊՀ տարբեր կարգավիճակներ ունեցող ուսանողների (օտարերկրյա քաղաքացիներ, սոցիալական խնդիրներ ունեցողներ, կարգազանցության հակում ունեցողներ, ամուսնացածներ, հանրակացարանում բնակվողներ և այլ) ցուցակները.

16) իրենց իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված խնդիրների մասին զեկուցել ԱրՊՀ ռեկտորին.

17) համագործակցել կուրսղեկների, կուրսերի ավագների, ուսանողական ինքնավարության մարմինների հետ և վերահսկել համալսարանական կյանքին առաջին կուրսեցիների ներգրավման, համալսարանական ավանդույթներին, ուսանողների իրավունքներին և պարտականություններին ծանոթացնելու գործընթացը, միջոցառումներ կազմակերպել նրանց և ԱրՊՀ շրջանավարտների համար.

18) ԱրՊՀ ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանն առնչվող ռազմավարական և կազմակերպչական հիմնախնդիրների բացահայտումն ու վերլուծությունը, համապատասխան ծրագրերի կազմումն ու ներկայացումը ԱրՊՀ ռեկտորատին, ինչպես նաև մասնակցությունը այդ ծրագրերի իրականացմանը.

19) սեմինարների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման և վերապատրաստման դասընթացների, աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների ու հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման և ուրիշ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվական և այլ միջոցառումների կազմակերպումը, համապատասխան դասընթացներ և այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

20) շահառուներին տարբեր հայտարարությունների և մրցույթների մասին տեղեկատվության տրամադրումը, համապատասխան գրականության բազայի ստեղծումը և վարումը, տեղեկատվական նյութերի տպագրությունը.

21) տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ համապատասխան տվյալների հենքերի, էլեկտրոնային խմբերի և ինտերնետային այլ միջոցների կազմակերպումը.

22) պետական և մասնավոր սեկտորում զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող պետական և մասնավոր կազմակերպությունների, ինչպես նաև տարբեր հիմնադրամների, միջազգային դոնոր կառույցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպումը.

23) պրակտիկայի, ստաժավորման, կամավոր աշխատանքի, վերապատրաստման և փորձի ձեռքբերման այլ ժամանակակից ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ առաջարկությունների, ծրագրերի մշակումը և համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.

24) տարբեր ցուցահանդեսների (մասնավորապես՝ աշխատանքի տոնավաճառ, կարիերայի օր և այլն) գործատուների հետ հանդիպումների, կազմակերպությունների ներկայացումների (շնորհանդեսների) ձեռնարկությունների էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը.

25) պոտենցիալ գործատուների տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և հուշագրերի կնքումը, դրանց իրականացման ապահովումը.

26) շրջանավարտների և ուսանողների շրջանում սոցիոլոգիական հարցումների և այլ ուսումնասիրությունների, աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր, միջազգային և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող պահանջների և դրանց զարգացման միտումների, աշխատաշուկայի զարգացման հեռանկարների, աշխատաշուկայում համալսարանականների պահանջի, ժամանակակից մասնագիտությունների և զբաղվածության հետ առնչվող այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կազմակերպումը, ԱրՊՀ ռեկտորատին և գիտական խորհրդին համապատասխան զեկույցների և առաջարկությունների ներկայացումը.

27) ԱրՊՀ ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող և բաժնի խնդիրներին առնչվող աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծությունը, ընդհանուր համակարգված մոտեցումների և ծրագրերի մշակումը.

28) շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումների ու կլոր սեղանների, շրջանավարտների մեծարման երեկոների, շրջանավարտների հավաքների կազմակերպումը, շրջանավարտների աջակցությամբ և հանգանակած միջոցներով նպատակային ծրագրերի իրականացումը.

29) ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացումը.

30) ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար բաժնի աշխատանքի վերաբերյալ տվյալների նախապատրաստումը:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6.Բաժնի աշխատանքները համակարգում և ուղղորդում է ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորը.

7. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը.

8. Բաժնի պետի հետ ԱրՊՀ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար.

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 5.1)

2) մասնագետ I կարգի(ծածկագիր՝ 5.2)

3) միջոցառումների կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 5.3)

4) մասնագետ (ծածկագիր՝ 5.4)

5) մեթոդիստ կարիերայի գծով (ծածկագիր՝ 5.5)

6) մեթոդիստ կարիերայի գծով (ծածկագիր՝ 5.6)

7) մեթոդիստ կարիերայի գծով (ծածկագիր՝ 5.7)

8) մեթոդիստ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով (ծածկագիր՝ 5.8)

9) մեթոդիստ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով (ծածկագիր՝ 5.9)

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատակիցների գործունեության կոորդինացում և վերահսկում.

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն և առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ունի անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններ և ունակություններ.

6) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

13. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

14. Բաժնի մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

15. Բաժնի կարիերայի գծով՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

16. Բաժնի կարիերայի գծով մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5)տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

17. Բաժնի կարիերայի գծով մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

18. Բաժնի՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

19. Բաժնի՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5)տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

20. Բաժնի՝ միջոցառումների կազմակերպիչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն և աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի կազմակերպչական և մարդկանց հետ աշխատելու ունակություններ.

4)ունի համակարգչով(Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր), ժամանակակից մշակութաժամանցային և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ (ազատ), անգլերենին՝ (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

21) Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի պետը:

22) Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ բաժնի պետին:

23) Բաժնի աշխատակիցներն ունեն փոխադարձ փոխարինելիություն. բաժնի պետի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից բաժնի աշխատակիցներից նշանակվում է պարտականությունների ժամանակավոր կատարող, իսկ որևէ աշխատակցի բացակայության դեպքում, բաժնի պետի որոշմամբ, նրա պարտականությունների կատարումը հանձնարարվում է բաժնի այլ աշխատակցի:

24) Բաժնի աշխատողները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում են բաժնի աշխատանքների իրականացմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

25) Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները չկատարելու և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26) Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով, իսկ պարտականությունները՝ նաև սույն կանոնադրությամբ:

27. Բաժնի պետը՝

1) ծրագրում (պլանավորում), համակարգում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի հեռանկարային և ընթացիկ գործունեությունը.

2) վերահսկում է նորմատիվ փաստաթղթերի, ԱրՊՀ ռեկտորի՝ բաժնի գործունեությանը վերաբերող հրամանների և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի կազմակերպչական ցուցումների կատարումը.

3) վերահսկում է հանրային նշանակության միջոցառումների պլանների, բեմագրերի, սցենարների մշակումը, կարգավորում է դրանց իրագործմանն առնչվող հարցերը.

4) իրականացվելիք ծրագրերի համար կազմում և ներկայացնում է անհրաժեշտ նյութական միջոցների նախահաշիվներ, նախապատրաստում է պայմանագրեր.

5) բաժնի գործունեությանն առնչվող կարևոր խնդիրները ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի միջոցով ներկայացնում է ԱրՊՀ գիտական խորհրդում, ռեկտորատում.

6) ուսումնասիրում է ԱրՊՀ հետ համագործակցող կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունները, պատրաստում փաստաթղթեր՝ նրանց հետ պաշտոնական նամակագրություն վարելու համար.

7) ուղղորդում է մասնագետների գործունեությունը՝ ուսանողների մասնագիտական աճի, կարիերայի զարգացման, աշխատաշուկային ինտեգրման ուղղությամբ.

8) ուղղորդում է մեթոդիստների աշխատանքն ըստ ֆակուլտետների և ուսումնական պարապմունքների առաջին և երկրորդ հերթերի, վերլուծում է ուսանողների մասին հավաքագրված տվյալները, կազմում և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում ամփոփ հաշվետվություններ՝ ուսանողական խնդիրների, նրանց միջավայրում տիրող մթնոլորտի, խմբային կարծիքների և տրամադրությունների, աշխատաշուկայի առանձնահատկությունների, գործատուների առաջարկների և այլնի մասին.

9) բաժնի աշխատանքներին խոչընդոտող խնդիրների առկայության մասին անձամբ կամ ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի միջոցով անհապաղ զեկուցում է ԱրՊՀ ռեկտորին.

10) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

11) ապահովում է բաժնի գործունեության հրապարակայնությունը.

12) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

13) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականները:

28. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է աշխատաշուկայի հետազոտում, կապեր է հաստատում գործատուների հետ, տեղեկություններ է հայթայթում թափուր աշխատատեղերի առկայության վերաբերյալ.

2) կատարում է աշխատաշուկայում մասնագիտական մրցույթների և ծրագրերի մոնիթորինգ (մշտադիտարկում).

3) մշակում է այլընտրաքային փորձուսուցման տարբերակներ և բազային ձեռնարկությունների ցանկ.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

29. Բաժնի մասնագետը՝

1) նախագծում և մշակում է ոչ ֆորմալ, զարգացողական կրթական ծրագրեր ԱրՊՀ ուսանողների համար.

2) կատարում է միջազգային փորձի ուսումնասիրություն կրթության ոլորտում և առաջարկություններով հանդես է գալիս լավագույն ծրագրերը ԱրՊՀ-ում գործածելու համար.

3) հայտնաբերում է աջակիցների, համակիրների և նրանց հնարավորությունները օգտագործելով նպաստում է ԱրՊՀ ուսանողների և շրջանավարտների մասնագիտական կայացմանը.

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

30. Բաժնի կարիերայի գծով մեթոդիստը՝

1) համակարգում է տարբեր աղբյուրներից ստացված ողջ տեղեկատվությունը.

2) կատարում է վերլուծություններ՝ կատարված հետազոտությունների հիման վրա.

3) մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի աշխատանքների որակի բարելավման վերաբերյալ:

4) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

31.Բաժնի կարիերայի գծով մեթոդիստը՝

1) համագործակցում է ֆակուլտետների մեթոդիստների հետ, կատարում է ուսանողների մասին տվյալների հավաքագրում.

2) իրականացնում է ԱրՊՀ ուսանողների որակական վերլուծություն, առանձնահատկությունների և նախասիրությունների բացահայտում.

3) կատարում է ուսանողների սոցիալական կարգավիճակի, անհատական հատկանիշների հաշվառում, ստեղծում, պահպանում է տվյալների բազա և ըստ անհրաժեշտության բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ.

4) կատարում է ԱրՊՀ շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում.

5) կազմակերպում է բարձր և ավարտական կուրսերում սովորող ուսանողների հետ տարվող անհատական աշխատանքները՝ նրանց կարիերան կառուցելու նպատակով.

6) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

32. Բաժնի կարիերայի գծով մեթոդիստը՝

1) համագործակցում է ֆակուլտետների մեթոդիստների հետ, կատարում է ուսանողների մասին տվյալների հավաքագրում.

2) իրականացնում է ԱրՊՀ ուսանողների որակական վերլուծություն, առանձնահատկությունների և նախասիրությունների բացահայտում.

3) կատարում է ուսանողների սոցիալական կարգավիճակի, անհատական հատկանիշների հաշվառում, ստեղծում, պահպանում է տվյալների բազա և ըստ անհրաժեշտության բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ.

4) կատարում է ԱրՊՀ շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում.

5) կազմակերպում է բարձր և ավարտական կուրսերում սովորող ուսանողների հետ տարվող անհատական աշխատանքները՝ նրանց կարիերան կառուցելու նպատակով.

6) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

33. Բաժնի՝ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով մեթոդիստը՝

1) համագործակցում է ԱրՊՀ հանրային կապերի և լրատվության և մյուս բաժինների հետ, պատրաստում է նյութեր ԱրՊՀ պաշտոնական կայքի asu.am «ՈՒՀՏԱ և կարիերայի բաժին» էջում տեղադրելու համար.

2) բացում և վարում է սոցիալական ցանցերում ԱրՊՀ-ն գովազդող, ինչպես նաև նրա հետ համագործակցող գործատուների վերաբերյալ նյութեր.

3) կառավարում է ԱրՊՀ ներքին տեղեկատվական ցանցում բաժնի թղթապանակը.

4) կազմակերպում է ԱրՊՀ ուսումնական մասնաշենքներում գործատուների վերաբերյալ տեղեկատվական և դիտողական քարոզչության աշխատանքները.

5) ընդունում, մշակում և ցուցակագրում է հանրակացարանում տեղ զբաղեցնելու համար ուսանողների դիմումները, աշխատանքներ է կազմակերպում այնտեղ բնակվող ուսանողների կենցաղի բարելավման ուղղությամբ.

5) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

34. Բաժնի՝ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գծով մեթոդիստը՝

1) կոորդինացնում է ուսանողական ինքնավար մարմինների՝ ուսանողական խորհրդի, ուսանողական գիտական ընկերության, նախասիրական և այլ խմբակների աշխատանքները, նրանց ցուցաբերում մասնագիտական և մեթոդական օգնություն.

2) վերահսկում է ուսանողների հասարակական ակտիվության հաշվարկը ֆակուլտետներում.

3) կատարում է ուսանողների հասարակական գործունեության և տարբեր միջոցառումների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներ՝ փաստաթղթերի ընդունում, ցուցակների կազմում, մրցույթների արձանագրությունների, ձևաթղթերի պատրաստում և այլն.

4) ֆակուլտետների մեթոդիստների և կուրսղեկների հետ համագործակցելով՝ կազմակերպում է առաջին կուրսեցիներին ԱրՊՀ ավանդույթների, շենք-շինությունների և այլ օբյեկտների տեղադրության և նշանակության հետ ծանոթացնելու և համալսարանական կյանքում ինտեգրվելու գործընթացը.

5) մասնակցում է ուսումնասիրությունների, այդ թվում՝ ուսանողների կողմից ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական և մեթոդական պատրաստվածության գնահատման ամենամյա հարցումներին, կատարում է վերլուծություններ, կազմում հաշվետվություններ.

6) մասնակցում է զեղչերից օգտվողների, տարբեր կրթաթոշակների և դրամաշնորհների ներկայացվող ուսանողների ցուցակների մշակման աշխատանքներին.

7) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

35. Բաժնի՝ միջոցառումների կազմակերպիչը՝

1) պլանավորում և կազմակերպում է ուսանողների հասարակական և ճանաչողական ակտիվությունը խթանող մարզամշակութային և այլ միջոցառումներ.

2) համագործակցում է ուսանողական ինքնավարության մարմինների հետ՝ նրանց ուղղորդելով դեպի ներհամալսարանական ակտիվ գործունեությունը, ձևավորում է մշակութային ուղղվածության նախասիրական խմբեր (ուսանողական գարուն, երգի-պարի համույթ, երգչախումբ, ուրախների և հնարամիտների ակումբ և այլ).

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կապեր է հաստատում հանրապետության ուսումնական, երիտասարդական, մարզամշակութային կառույցների հետ, մշակում է համագործակցային ծրագրեր, հետամուտ է լինում դրանց իրականացմանը.

4) տեղեկանում է հանրապետությունում իրականացվող մարզամշակութային, երիտասարդական, ռազմահայրենասիրական, ճանաչողական, բնապահպանական և հանրային նշանակության այլ միջոցառումներին, կազմակերպում է ԱրՊՀ ուսանողների մասնակցությունը դրանց.

5) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

19 սեպտեմբերի 2018թ. N30-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 28-Ի N34-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը ***որոշում է.***

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության հանրային կապերի և լրատվության բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազ-մակերպության գիտական խորհրդի 2014 թվականի օգոստոսի 28-ի «Արցախի պետական համալ-սարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, հանրային կապերի և լրատվության բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N34-Լ որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2018 թ. սեպտեմբերի 1-ից:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Մ. Մ. ՄԻՆԱՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
19 սեպտեմբերի 2018 թ. N30-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հանրային կապերի և լրատվության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) ԱրՊՀ գործունեության և նրա վարկանիշի բարձրացմանն ուղղված տեղեկատվական և քարոզչական բնույթի միջոցառումների մշակում, կազմակերպում և իրականացում.

2) ուսանողներին ԱրՊՀ ղեկավար մարմինների կողմից ընդունված որոշումներին տեղեկացնելու գործուն մեխանիզմի մշակում և իրականացում.

3) զանգվածային լրատվամիջոցներում ԱրՊՀ մասին հրատարակված և տարածված նյութերի (հայերեն և օտարալեզու) դիտարկում (մոնիթորինգ), վերլուծություն և տեղայնացում,

4) ԱրՊՀ ինտերնետային ռեսուրսների ակտիվացում, պաշտոնական կայքէջի ընդլայնում, սոցիալական և տեղեկատվական ցանցերում ներկայացվածության, օպերատիվության և առցանց հետադարձ կապի ապահովում,

5) «Արցախի համալսարան» պաշտոնաթերթի, ԱրՊՀ մասին պատմող տեսանյութերի, ֆիլմերի, ձայնագրությունների, լուսանկարների և տպագրական նյութերի (գունավոր բուկլետների, քարոզչական պաստառների, տեղեկատու գրքույկների և այլ) ստեղծում ու տարածում:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) իրականացնել տեղեկատվական և քարոզչական աշխատանքներ՝ ակտիվորեն ներդնելով լրատվության և քարոզչության արդիական տեխնոլոգիաները, նպաստել ԱրՊՀ՝ որպես Արցախի մայր բուհի, մասին հանրության տեղեկացվածության աստիճանի բարձրացմանը, դրական հասարակական կարծիքի ձևավորմանը և ամրապնդմանը.

2) ԱրՊՀ համար նպաստավոր աշխատանքներ կատարել հանրության հետ, կազմակերպել համագործակցությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների, զանգվածային լրատվամիջոցների, տնտեսության ներկայացուցիչների հետ.

3) կարգավորել ԱրՊՀ ներքին միասնական էլեկտրոնային համակարգով տեղեկությունների փոխանակման գործընթացը՝ այդ նպատակով մշակելով ու ներդնելով միասնական գործուն մեխանիզմ.

4) նախապատրաստել ֆիլմեր և տեսանյութեր, ռադիոթողարկումներ, կարգավորել և ամենօրյա պարբերականությամբ թարմացնել ԱրՊՀ պաշտոնական կայքէջը, հրատարակման համար ներկայացնել տեղեկատվական նյութեր.

5) ԱրՊՀ-ում իրականացվող և այլ կառույցների կողմից առաջարկվող գիտակրթական ծրագրերի, ուսումնական ծրագրերի, դրամաշնորհների մասին իրազեկել ԱրՊՀ ստորաբաժանումներին և ուսանողական կառույցներին.

6) պարբերաբար նախապատրաստել ու լույս ընծայել ԱրՊՀ «Արցախի համալսարան» պաշտոնաթերթը, իրականացնել բաժանորդագրման աշխատանքներ.

7) ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար ներկայացնել բաժնի աշխատանքի վերաբերյալ տվյալներ:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատանքները համակարգում և ուղղորդում է ուսանողների, շրջանավարտների, հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների գծով (այսուհետ՝ ՈՒՇՀՀՏԱ)պրոռեկտորը:

7. Բաժնի գործունեությունը ղեկավարում է բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի հետ ԱրՊՀ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիր (ծածկագիր՝ 4.1).

2) լրագրող-մոնտաժոր (ծածկագիր 4.2).

3) տեսալուսանկարիչ (ծածկագիր՝4.3).

4) կայքի կարգավորիչ (ծածկագիր 4.4).

5) տեխնիկական խմբագիր (ծածկագիր 4.5):

10. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրը իրականացնում է բաժնի աշխատակիցների գործունեության ղեկավարումը և վերահսկումը:

11. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն և առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ,

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) ու ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) ունի անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններ և ունակություններ,

6) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ), անգլերենին՝ բառարանով:

13. Բաժնի տեսալուսանկարիչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է,

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) ունի տեսալուսանկարահանող սարքավորումների հետ աշխատելու հմտություններ, կարողանում է կատարել մոնտաժման աշխատանքներ,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel,Premiere-Pro և այլ ծրագրեր) ու ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին՝ ազատ, անգլերենին՝ բառարանով:

14. Բաժնի լրագրող-մոնտաժողը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, աշխատանքային ստաժը ցանկալի է,

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է լրագրողական աշխատանքի հմտություններին,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին և անգլերենին՝ ազատ:

15. Բաժնի՝ կայքի կարգավորիչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է,

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) ունի համացանցից օգտվելու հմտություններ, կարողանում է կատարել ինտերնետային նյութերի դիտարկում, հավաքագրում, վերլուծություն,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) ու ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է հայերենին և ռուսերենին՝ ազատ, անգլերենին՝ բառարանով:

16. Բաժնի տեխնիկական խմբագիրը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է,

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է իր աշխատանքի հմտություններին,

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) ու ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին՝ ազատ, անգլերենին՝ բառարանով:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրին:

22. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

23. Բաժնի աշխատակիցներն ունեն փոխադարձ փոխարինելիություն. բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի բացակայության դեպքում ռեկտորի կողմից բաժնի աշխատակիցներից նշանակվում է պարտականությունների ժամանակավոր կատարող, իսկ որևէ աշխատակցի բացակայության դեպքում, բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի որոշմամբ, նրա պարտականությունների կատարումը հանձնարարվում է բաժնի այլ աշխատակցի:

24. Բաժնի աշխատողները, բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի հանձնարարությամբ, մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

25. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

26. Բաժնի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով, սույն կանոնադրությամբ:

27. Բաժնի պետ-գլխավոր խմբագիրը՝

1) ծրագրում (պլանավորում), համակարգում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի հեռանկարային և ընթացիկ գործունեությունը.

2) վերահսկում է նորմատիվ փաստաթղթերի, ԱրՊՀ ռեկտորի՝ բաժնի գործունեությանը վերաբերող հրամանների և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի կազմակերպչական ցուցումների կատարումը.

3) խմբագրում է ԱրՊՀ հրատարակչությունում տպագրման ներկայացվող, ինչպես նաև բաժնի աշխատակիցների կողմից նախապատրաստված ու հրապարակման (տարածման) ներկայացվող տեղեկատվական նյութերը՝ տեսանյութերը, ձայնագրությունները, պարբերականները, տպագիր և էլեկտրոնային թերթերը, բուկլետները, թույլատրում դրանց տարածումը.

4) համագործակցում է ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և կարիերայի բաժնի հետ, մասնակցում է հանրային նշանակության միջոցառումների պլանների, բեմագրերի, սցենարների մշակմանը, ենթակա բաժնում կարգավորում է դրանց իրագործմանն առնչվող հարցերը.

5) իրականացվելիք ծրագրերի համար կազմում ու ներկայացնում է անհրաժեշտ նյութական միջոցների նախահաշիվներ, նախապատրաստում պայմանագրեր.

6) անձամբ կամ ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի միջոցով բաժնի գործունեությանն առնչվող կարևոր խնդիրները ներկայացնում է ԱրՊՀ ռեկտորատում և գիտական խորհրդում.

7) ուսումնասիրում է ԱրՊՀ հետ համագործակցող կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունները, պատրաստում փաստաթղթեր՝ նրանց հետ պաշտոնական նամակագրություն վարելու համար.

8) բաժնի աշխատանքներին խոչընդոտող խնդիրների առկայության մասին անձամբ կամ ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի միջոցով անհապաղ զեկուցում է ԱրՊՀ ռեկտորին.

9) առաջարկություն է ներկայացնում ԱրՊՀ ռեկտորին՝ բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

10) ապահովում է ԱրՊՀ գործունեության հրապարակայնությունը.

11) ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի և ՈՒՇՀՀՏԱ գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականները:

28. Բաժնի տեսալուսանկարիչը՝

1) կատարում է ԱրՊՀ ամենօրյա գործունեության կարևոր դրվագների և իրականացվող միջոցառումների տեսանկարահանման, ձայնագրման և լուսանկարահանման աշխատանքներ.

2) նկարահանված և ձայնագրված նյութերը տրամադրում է լրագրող-մոնտաժողին, մասնակցում է տասաֆիլմերի, քարոզչական հոլովակների, լուսանկարների ստենդների պատրաստման, ցուցահանդեսների կազմակերպման աշխատանքներին.

3) ապահովում է կապը զանգվածային լրատվամիջոցների հետ, տարածման համար նրանց է տրամադրում ԱրՊՀ-ում իրականացված միջոցառումների տեսանյութերը և ձայնագրությունները, կատարում է ԱրՊՀ վերաբերյալ համացանցում, լրատվամիջոցներում տարածված նյութերի դիտարկում, հավաքագրում, վերլուծություն, տեղայնացում.

4) մասնակցում է ֆիլմադարանի, լուսանկարների ալբոմների, ԱրՊՀ վարկանիշի բարձրացմանն ուղղված տեսասկավառակների, բուկլետների, տպագիր նյութերի, ձայնագրությունների ստեղծման աշխատանքներին.

5) նախապատրաստում է բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների տվյալներ.

6) կատարում է բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի այլ հանձնարարականներ:

29. Բաժնի լրագրող-մոնտաժողը՝

1) ամենօրյա պարբերականությամբ իրականացնում է լրահավաք գործունեություն.

2) նյութեր է պատրաստում ԱրՊՀ կայքէջում տեղադրելու, «Արցախի համալսարան» թերթում և այլ պարբերականներում տպագրելու ու տարածելու համար.

3) իրականացնում է ԱրՊՀ տպագիր պարբերականների լույս ընծայման հետ կապված աշխատանքներ՝ ձևավորելով «Արցախի համալսարան» պաշտոնաթերթը, լրատու այլ պարբերականներ, ամսագրեր, բուկլետներ, բյուլետեններ.

4) ԱրՊՀ-ում իրականացվող միջոցառումների համար տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկություններ.

5) կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ ապահովում կամ անձամբ իրականացնում է լուսաբանման աշխատանքներ.

6)համագործակցում է ուսանողական ինքնավարության մարմինների հետ, մշակութային ուղղվածության նախասիրական խմբերին աջակցություն է ցուցաբերում ծրագրերի, սցենարների և բեմագրերի մշակման գործում.

7) ապահովում է ուսանողների խմբային և ինքնուրույն աշխատանքների իրականացումը հեռուստատաղավարում.

8) կատարում է տեսանկարահանումների, ձայնագրված և լուսանկարված նյութերի մոնտաժման աշխատանքներ, ուսուցողական նպատակներով այդ աշխատանքներում ներգրավում է ուսանողներին.

9) ուսանողների ներգրավմամբ պատրաստում է տեսաֆիլմեր, քարոզչական հոլովակներ, լուսանկարների ստենդներ, կազմակերպում է ցուցահանդեսներ.

10) ապահովում է կապը զանգվածային լրատվամիջոցների հետ, տարածման համար նրանց է տրամադրում տեսանյութեր և ձայնագրություններ, կատարում է ԱրՊՀ վերաբերյալ համացանցում, լրատվամիջոցներում տարածված նյութերի դիտարկում, հավաքագրում, վերլուծություն, տեղայնացում.

11) ստեղծում է ֆիլմադարան, լուսանկարների ալբոմներ, այլ ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ նախապատրաստում է ԱրՊՀ վարկանիշի բարձրացմանն ուղղված տեսասկավառակներ, բուկլետներ, տպագիր նյութեր, ձայնագրություններ.

12) նախապատրաստում է բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

13) կատարում է բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի այլ հանձնարարականները:

30. Բաժնի՝ կայքի կարգավորիչը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների համակարգչային ապահովում՝ փաստաթղթերի համակարգչային ձևավորում, խմբագրում, տպագրում.

2) զարգացնում է ԱրՊՀ ներքին էլեկտրոնային կապը և պաշտոնական կայքը, սոցիալական ցանցերում բացում և վարում է նոր էջեր, ապահովում է դրանց ակտիվությունը, բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի հանձնարարությամբ կատարում է կայքէջի օպերատիվ թարմացումներ և ապահովում է առցանց հետադարձ կապը.

3) սահմանում է ԱրՊՀ ներքին համակարգչային ցանցում նյութերի տեղադրման կարգ ու վերահսկում դրա պահպանումն օգտատերերի կողմից.

4) իրականացնում է համացանցում ԱրՊՀ վերաբերյալ տարածված նյութերի դիտարկում, հավաքագրում, վերլուծություն, տեղայնացում.

5) վերահսկում և համակարգում է ուսանողների վերաբերյալ բաժնի աշխատակիցների կողմից տվյալների ավտոմատացված մուտքագրման ու մշակման, միասնական էլեկտրոնային համակարգով ցուցակների պատրաստման գործընթացը.

6) պարզաբանումներ ստանալով բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրից՝ ԱրՊՀ ստորաբաժանումներին իրազեկում է ղեկավարության ընդունած որոշումների մասին.

7) ձևավորում և համալսարանի ստորաբաժանումներին հասանելի է դարձնում համալսարանի գործունեության վերաբերյալ կանոնակարգերը, որոշումներն ու հրամանները.

8) ապահովում է կապը զանգվածային լրատվամիջոցների հետ, տարածման համար նրանց է տրամադրում ԱրՊՀ-ում իրականացված միջոցառումների նյութերը.

9) կատարում է բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի այլ հանձնարարականներ:

31) Բաժնի տեխնիկական խմբագիրը՝

1) իրականացնում է «Արցախի համալսարան» պաշտոնաթերթի, «Քո ժամանակը» ուսանողական թերթի, այլ հանդեսների, պարբերականների, գրքույկների էջադրումն ու համակարգչային ձևավորումը.

2) համագործակցում է ուսանողական կառույցների հետ, հավաքագրում է նյութեր ու թղթակցություններ, ապահովում է ուսանողների մասնակցությունն ուսանողական թերթի ձևավորմանը, նպաստում է նրանց ստեղծագործական կարողությունների ձևավորմանը:

3) կատարում է բաժնի պետ-գլխավոր խմբագրի այլ հանձնարարականները:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2018 թ. N32-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 30-Ի N13-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգերի սպասարկման բաժնի կանոնադրությունը՝համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2014 թվականի ապրիլի 30-ի «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության համակարգչային կենտրոնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին N13-Լ որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից, և դրա գործողությունը տարածվում է 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2018 թ. N32-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգերի սպասարկման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) ապահովել, արդիականացնել և կառավարել ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը.

2) սպասարկել և արդիականացնել համալսարանի համակարգչային տեխնիկան և սարքավորումները.

3) շահագործել և սպասարկել համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության և կառավարման տեղեկատվական այլ համակարգերի աշխատանքները.

4) ապահովել ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի միասնական շահագործումը և ինտեգրման աշխատանքները, մշակել նոր համակարգեր.

5) աջակցել կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին.

6) իրականացնել տեղային համակարգչային ցանցի (այդ թվում՝ անլար ցանցի) ընդլայնման և արդիականացման աշխատանքներ, ապահովել դրանց անվտանգությունը և անցանկալի ներխուժումներից պաշտպանությունը:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) նախագծել և շահագործել համալսարանի ներքին ցանցը, ներկայացնել առաջարկություններ ցանցի զարգացման ուղղությամբ.

2)արագ արձագանքել ու լուծել տեխնոլոգիական, ներառյալ՝ ԱրՊՀ համար արդիական համակարգչային ծրագրավորման խնդիրները.

3) վերանորոգել համակարգչային տեխնիկան, ներկայացնել առաջարկություններ տեխնիկայի ձեռքբերման երկարաժամկետ ռազմավարության և համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ.

4) ապահովել ԱրՊՀ ստորաբաժանումներում ինտերնետ կապը (համապատասխան սերվերների և հանգույցների կառավարում, չափաբաժինների տրամադրում, մոնիթորինգ և այլն), համակարգչային ներքին ցանցի անխափան աշխատանքը.

5) տեղադրել ԱրՊՀ ինտերնետային ռեսուրսները (կայք, վեբ-պորտալ և այլն) և լուծել ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրները.

6) կառավարել և զարգացնել համալսարանական էլեկտրոնային փոստի համակարգը.

7) ապահովել ներհամալսարանական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի, գրադարանի կարիքների համար գործածվող սերվերների ու տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները, իրականացնել համակարգչային տեխնիկայի գույքագրման էլեկտրոնային համակարգի շահագործման, ինչպես նաև գործող համակարգերի ինտեգրման հետ կապված աշխատանքները.

8) սպասարկել կրթական գործընթացում կիրառվող վեբ-ուսուցման համակարգերը և համապատասխան լսարանների ցանցը.

9) աջակցել կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին.

10) ԱրՊՀ-ում տեղի ունեցող միջոցառումների, գիտաժողովների, նիստերի ընթացքում ապահովել համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքը:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է ուսումնական աշխատանքներիգծով պրոռեկտորը:

7. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) բաժնի պետ (ծածկագիր 9.1),

2) համակարգերի տեխնիկական սպասարկող (ծածկագիր 9.2),

3) համակարգերի տեխնիկական սպասարկող (ծածկագիր 9.3),

4) համակարգչային կենտրոնների պատասխանատու (ծածկագիր 9.4):

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն և առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ .

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Համակարգերի տեխնիկական սպասարկողը՝

1)ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ .

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

14. Համակարգչային կենտրոնների պատասխանատուն՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ .

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Բաժնի պետը ենթակա ու հաշվետու է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ բաժնի պետին:

16. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համակարգերի տեխնիկական սպասարկողներից մեկը:

17. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

18. Բաժնի աշխատողները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

19. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

V. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

21. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում, արդիականացնում և կառավարում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը.

2) կազմակերպում է համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության և կառավարման այլ տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները.

3) աջակցում է կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին.

4) ինքնուրույն աշխատանքներ իրականացնելիս դասախոսներին և ուսանողներին ծանոթացնում է անվտանգության տեխնիկայի կանոններին.

5) պարբերաբար ստուգում է համակարգիչները և համակարգչային սարքավորումներն ու տեխնիկական հնարավորության սահմաններում վերացնում հայտնաբերված անսարքությունները.

6) կատարում է ծրագրային փաթեթների տեղադրման, թեստավորման և նորացման աշխատանքներ.

7) ծրագրերի հետ աշխատելիս ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն դասախոսներին և ուսանողներին.

8) կատարում է էլեկտրոնային ուսուցողական նյութերի ու նրանց բովանդակության պատրաստման օժանդակության աշխատանքներ և ստեղծում բազաներ՝ ըստ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից սահմանված մասնագիտության.

9) կատարում է տեղեկատվական նոր կրթական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրման և ներդրման աշխատանքներ.

10) մասնակցում է համալսարանի բակալավրիական, մագիստրոսական, ասպիրանտական, ինչպես նաև դասախոսների որակավորման բարձրացման բաժիններում տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացների կազմակերպման աշխատանքներին.

11) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

22. Համակարգերի տեխնիկական սպասարկողը՝

1) նախագծում, շահագործում է համալսարանի ներքին ցանցը, ներկայացնում առաջարկություններ ցանցի զարգացման ուղղությամբ.

2) կատարում է համալսարանի համակարգչային տեխնիկայի ապասարկման և արդիականացման աշխատանքներ.

3) վերանորոգում է համակարգչային տեխնիկան՝ ներկայացնելով առաջարկություններ տեխնիկայի ձեռքբերման երկարաժամկետ ռազմավարության և համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ.

4) ապահովում է ԱրՊՀ ստորաբաժանումներում ինտերնետ կապը (համապատասխան սերվերների և հանգույցների կառավարում, չափաբաժինների տրամադրում, մոնիթորինգ և այլն).

5) տեղադրում է ԱրՊՀ ինտերնետային ռեսուրսները (կայք, վեբ-պորտալ և այլն) և լուծում ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրները.

6) իրականացնում է համալսարանի սերվերների կառավարման և բարելավման, սերվերներում տեղադրված տարբեր ծրագրային փաթեթների ու տվյալների արխիվացման ու պահպանման աշխատանքներ.

7) աշխատանքներ է իրականացնում համալսարանական էլեկտրոնային փոստի համակարգի զարգացման համար.

8) ապահովում է ներհամալսարանական էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի, գրադարանի կարիքների համար գործածվող սերվերների ու տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները, իրականացնում համակարգչային տեխնիկայի գույքագրման, էլեկտրոնային համակարգի շահագործման, ինչպես նաև գործող համակարգերի ինտեգրման հետ կապված աշխատանքները.

9) կատարում է համալսարանի աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրների լուծման այլ աշխատանքներ.

10) իրականացնում է տեղային համակարգչային ցանցի (այդ թվում անլար ցանցի) ընդլայնման և արդիականացման աշխատանքներ, ապահովում դրանց անվտանգությունը և անցանկալի ներխուժումներից պաշտպանությունը.

11) տեղադրում և նորացնում է հակավիրուսային ծրագրերը.

12) կատարում է նոր համակարգիչների, համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների տեղադրման աշխատանքներ ԱրՊՀ տարբեր ստորաբաժանումներում և լսարաններում.

13) տարբեր միջոցառումների և դասախոսությունների ժամանակ կատարում է տեխնիկական և համակարգչային սարքավորումներով ապահովման և սպասարկման աշխատանքներ.

14) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

23. Համակարգչային կենտրոնների պատասխանատուն՝

1) ապահովում, արդիականացնում և կառավարում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը.

2) սպասարկում է համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության և կառավարման այլ տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները.

3) աջակցում է կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին.

4) ինքնուրույն աշխատանքներ իրականացնելիս դասախոսներին և ուսանողներին ծանոթացնում է անվտանգության տեխնիկայի կանոններին.

5) կենտրոնում ապահովում է կարգապահություն և հսկում անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.

6) իրականացնում է համակարգչային կենտրոններումուսումնական պարապմունքների դասացուցակի ապահովման և հսկողության աշխատանքներ.

7) պարբերաբար ստուգում է համակարգիչները և համակարգչային սարքավորումներն ու տեխնիկական հնարավորության սահմաններում վերացնում հայտնաբերված անսարքությունները.

8) կատարում է ծրագրային փաթեթների տեղադրման, թեստավորման և տեղադրված փաթեթների նորացման աշխատանքներ.

9) վարում է դասաժամերի անցկացման գրանցման մատյան.

10) ծրագրերի հետ աշխատելիս ցուցաբերում է մեթոդական օժանդակություն դասախոսներին և ուսանողներին.

11) կատարում է էլեկտրոնային ուսուցողական նյութերի ու նրանց բովանդակության պատրաստման օժանդակության աշխատանքներ և ստեղծում բազաներ՝ ըստ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից սահմանված մասնագիտության.

12) կատարում է էլեկտրոնային մասնագիտական դասագրքերի փնտրման և ապահովման աշխատանքներ.

13) կատարում է տեղեկատվական նոր կրթական տեխնոլոգիաների ուսումնասիրման և ներդրման աշխատանքներ.

14) կազմակերպում ու անցկացնում է համալսարանի բակալավրիական, մագիստրոսական, ասպիրանտական, ինչպես նաև դասախոսների որակավորման բարձրացման բաժիններում տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին վերաբերող դասընթացներ.

15) կատարում է բաժնի պետիայլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2018թ. N33-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 28-Ի N9-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտության, ասպիրանտուրայի և միջազգային համագործակցության բաժնի կանոնադրությունը՝համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2014 թվականի մարտի 28-ի «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի և միջազգային կապերի բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին« N9-Լ որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից, և դրա գործողությունը տարածվում է 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2018 թ. N33-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գիտության, ասպիրանտուրայի և միջազգային համագործակցության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան՝ ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) նպաստել ԱրՊՀ-ում գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը.

2) նպաստել ԱրՊՀ-ում կազմակերպվող գիտաժողովների, գիտական կոնֆերանսների, սեմինարների, կլոր սեղանների և այլ միջոցառումների իրականացմանը.

3) ներդնել գիտական արդյունքներն ուսումնական գործընթացում և գիտության կարևորագույն արդյունքների առևտրայնացման նպատակով համապատասխան կառույցներ ստեղծել.

4) կազմակերպել և վերահսկել ասպիրանտուրայում ուսումնական գործընթացը.

5) համակարգել ԱրՊՀ ասպիրանտուրայի ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը.

6) ընդլայնել ԱրՊՀ ուսումնական և գիտական աշխատանքների որակի ապահովման, համաշխարհային գիտակրթական գործընթացներում համալսարանի հետագա ինտեգրման գործընթացների կազմակերպման նպատակով առաջնակարգ համալսարանների հետ առկա համագործակցությունը.

7) օժանդակել արտերկրյա ուսանողների ներգրավմանը՝ ԱրՊՀ գիտաուսումնական գործընթացին.

8) աջակցել հայրենիք-սփյուռք գիտամշակութային սերտ կապերի զարգացման գործընթացի խորացմանը.

9) նպաստել գիտական կադրերի պատրաստմանը և վերապատրաստմանը:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) համակարգել ԱրՊՀ-ում իրականացվող գիտական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքները.

2) աջակցել ԱրՊՀ ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքներին, նպաստել դրանց արդյունավետության բարձրացմանը.

3) մասնակցել գիտաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը.

4) կազմել և ներկայացնել ԱրՊՀ ռազմավարական ծրագրով նախատեսված գիտահետազոտական միջոցառումների կատարողականների գնահատման մասին տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

5) իրականացնել բաժնի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.

6) կատարել վերահսկողություն ասպիրանտուրայի առկա ու հեռակա ուսուցման համակարգերի ուսումնական պլանների մշակման և իրացման ուղղությամբ.

7) վերահսկել ասպիրանտների՝ ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների բաշխման ու կատարման աշխատանքները:

8) ստուգել ասպիրանտուրայի դասատախտակները և ուսումնական գործընթացի լսարանային ֆոնդը.

9) նախապատրաստել և հաշվառել ասպիրանտների ավարտական փաստաթղթերը.

10) ստեղծել և նորացնել ասպիրանտուրայի և միջազգային կապերի մասով ծրագրերի, դասախոսների վերաբերյալ տեղեկատվական համապարփակ բազան.

11) ապահովել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը .

12) սահմանված կարգով ընթացքավորել բաժնի գործառույթների շրջանակում ստացված դիմումները, բողոքները, կազմել և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկանքները.

13) ռեկտորի հաստատմանը ներկայացնել և տեղայնացնել համապատասխան հրամանները, կազմակերպել և վերահսկել ասպիրանտների, հայցորդների շարժի հետ կապված (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, ակադեմիական արձակուրդ և այլն) գործընթացը.

14) նախապատրաստել ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

15) նախապատրաստել ներքին օգտագործման, կրթության, գիտության եւ սպորտի նախարարության, պետական այլ մարմինների համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվա-վիճակագրական տվյալները.

16) ստեղծել և պահպանել ասպիրանտների տվյալների բազաները.

17) վերահսկել ասպիրանտուրայի քննաշրջանի, ասպիրանտների և հայցորդների ատեստավորման՝ սահմանված կարգով իրականացման ողջ գործընթացը.

18) կազմակերպել ՀՀ և արտերկրյա համալսարանների ու գիտական կենտրոնների հետ պայմանագրերի և համաձայնագրերի բանակցային գործընթացները, նախապատրաստել ծրագրեր և աշխատանքային պլաններ, կազմակերպել և վերահսկել կնքված պայմանագրերի կողմ հանդիսացող ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների գործունեությունը.

19) ԱրՊՀ գործունեությանը համապատասխան՝ բանակցություններ վարել ԱՀ-ում և ՀՀ-ում գրանցված միջազգային կազմակերպությունների հետ.

20) միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների և արտերկրյա համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի հայտերի մասին իրազեկել ԱրՊՀ ստորաբաժանումներին և ուսանողական կառույցներին.

21) ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների երաշխավորությամբ միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների և գիտական կենտրոնների հետ պաշտոնական փաստաթղթեր փոխանակել և նամակագրություն վարել.

22) ԱրՊՀ-ում դասախոսած, ուսումնառություն կամ ստաժավորում անցած օտարերկրյա քաղաքացիներին և համալսարանում գործունեություն իրականացնող միջազգային գիտակրթական ու տեղեկատվական հաստատություններին հատկացնել ակադեմիական բնույթի տեղեկանքներ.

23) համապատասխան ձևակերպումներով ռեկտորատի քննարկմանը նախապատրաստել ԱրՊՀ-ում ուսանող օտարերկրյա քաղաքացիներին վերաբերող տարբեր բնույթի, այդ թվում ուսանողի հեռացման կամ վերականգնման, տարկետման, ուսման շրջանի կամ քննաշրջանի և ակադեմիական արձակուրդների ժամկետների երկարաձգման, ուսման վարձի զեղչման հարցերը.

24) հսկողություն իրականացնել օտարերկրյա ուսանողների ընթացիկ առաջադիմության, ասպիրանտների և հայցորդների ուսումնական անհատական պլանների կատարման նկատմամբ.

25) կատարել Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգում, հաշվառում և արխիվացում,

26) իր իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների և սխալների մասին գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցել ԱրՊՀ ռեկտորին:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատանքները համակարգում է գիտական և միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորը:

7. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) Բաժնի պետ (ծածկագիր 3.1).

2) տեսուչ (ծածկագիր 3.2).

3) մեթոդիստ (ծածկագիր 3.3).

4) միջազգային համագործակցության գծով մասնագետ (ծածկագիր 3.4):

10. Բաժնի պետը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Բաժնի տեսուչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

14. Բաժնի մեթոդիստը՝

1)ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

15. Բաժնի միջազգային համագործակցության գծով մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն եւ առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին(ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ բաժնի աշխատողները՝ բաժնի պետին:

17. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տեսուչը:

18. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

19. Բաժնի աշխատողները բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

20. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

22. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) Բաժնի վերաբերյալ հարցերը նախապատրաստում և ներկայացնում է ԱրՊՀ խորհրդում, գիտական խորհրդում, ռեկտորատում.

3) վերահսկում է ԱրՊՀ ռեկտորի կողմից Բաժնի ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը.

4) ընդունում է ասպիրանտների և հայցորդների ընդունելության հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթեր, կազմակերպում քննություններ.

5) վերահսկում է ասպիրանտուրայի առկա և հեռակա ուսուցման ուսումնական պլանների մշակմանն ու իրացմանն առնչվող հարցեր.

7) վերահսկում է ասպիրանտների, հայցորդների շարժը, նրանց ատեստավորման գործընթացը, ներկայացնում համապատասխան հրամանների նախագծեր.

9) կազմակերպում է որակավորման քննություններ, կատարում դրանց մասին իրազեկման աշխատանքներ.

12) ասպիրանտների ընդունելությունից հետո, կապված ասպիրանտների գիտական ղեկավարների և ատենախոսության թեմաների հաստատման հետ, պատրաստում է ՀՀ համապատասխան բուհերին, գիտահետազոտական ինստիտուտներին և այլ կառույցներին ուղղված գրություններ.

13) աշխատանքներ է իրականացնում ՀՀ տարբեր բուհերում, գիտահետազոտական ինստիտուտներում և այլ կառույցներում մասնագիտական քննություններ հանձնողների, նախապաշտպանության և պաշտպանության մեկնողների հետ.

14) կատարում է կրթական ծրագրերի նախահաշիվների և պայմանագրերի նախապատրաստման վերաբերյալ աշխատանքներ.

15) ստեղծում, նորացնում և վերլուծում է ասպիրանտուրայի և միջազգային կապերի մասով ծրագրերի, դասախոսների վերաբերյալ տեղեկատվական համապարփակ բազան,

16) տրամադրում է ասպիրանտների ու հայցորդների ղեկավարների վարձատրման ներկայացումներ.

17) կազմակերպում է ՀՀ և արտերկրյա համալսարանների ու գիտական կենտրոնների հետ պայմանագրերի և համաձայնագրերի բանակցային գործընթացները, նախապատրաստում ծրագրեր և աշխատանքային պլաններ, կազմակերպում ու վերահսկում կնքված պայմանագրերի կողմ հանդիսացող ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների գործունեությունը, բանակցություններ վարում ԱՀ-ում և ՀՀ-ում գրանցված միջազգային կազմակերպությունների հետ.

18) փոխանակում է ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների երաշխավորությամբ միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների ու գիտական կենտրոնների հետ պաշտոնական փաստաթղթեր և վարում նամակագրություն.

19) հսկողություն է իրականացնում օտարերկրյա ուսանողների ընթացիկ առաջադիմության, ասպիրանտների և հայցորդների ուսումնական անհատական պլանների կատարման նկատմամբ.

20) բաժնի իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների և սխալների մասին գիտական ու միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցում է ԱրՊՀ ռեկտորին.

21) կատարում է աշխատանքներ գործընկեր-համալսարանների և այլ կառույցների հետ կնքված համագործակցության պայմանագրերի, փոխըմբռնման հուշագրերի կիրարկման արդյունավետ մեխանիզմների ներդրման ուղղությամբ.

22) իրականացնում է Բաժնի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.

23) կատարում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգում, հաշվառում և արխիվացում.

23) կատարում է ԱրՊՀ ռեկտորի և գիտական ու միջազգային համագործակցության գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

23. Բաժնի տեսուչը՝

1) կատարում է ասպիրանտուրայի ընդունելության, ինչպես նաև որակավորման քննությունների հանձնաժողովների թույլատրման հրամանների, արձանագրությունների և ձևաթղթերի պատրաստման աշխատանքներ.

2) կատարում է Բաժնի ուսումնական գործընթացին վերաբերող բոլոր հրամանների մուտքագրում, հրամաններից քաղվածքների ելքագրում և բաժանում ըստ բաժանմունքների.

3) մասնագիտությունների ցանկի, ընդունելության քննությունների և հատկացված տեղերի մասին կառավարության որոշումները ստանալուց հետո կատարում է հայտարարությունների տեքստերի պատրաստման աշխատանքներ ԶԼՄ-ի համար.

4) կատարում է կրեդիտային համակարգի ասպիրանտների քննությունների և ստուգարքների տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքներ.

5) կատարում է ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում.

6) պատրաստում է ամփոփ տեղեկանքներ հայցորդների, այլ բուհերի հայցորդների հանձնած քննությունների մասին.

7) մասնակցում է միջազգային սեմինարների, աշխատանքային հանդիպումների, գիտաժողովների, գիտակրթական ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման ու համակարգման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է ԱրՊՀ ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող աշխատանքներին.

9) մասնակցում է բաժնի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

10) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

24. Բաժնի մեթոդիստը՝

1) կատարում է ասպիրանտուրայի ընդունելության հետ կապված աշխատանքներ՝ փաստաթղթերի ընդունում, ցուցակների կազմում, համալիր քննությունների կազմակերպում, արձանագրությունների ձևաթղթերի պատրաստում և այլն.

2) ընդունելության գործընթացից հետո կատարում է ասպիրանտների թվաքանակի տեղադրում լոկալ ցանցում և շարժի հսկողություն.

3) իրականացնում է որակավորման քննությունների կազմակերպման աշխատանքներ՝ իրազեկելով բոլոր ասպիրանտներին և հայցորդներին.

4) ստուգում է ասպիրանտուրայի դասատախտակները և ուսումնական գործընթացի լսարանային ֆոնդը.

5) նախապատրաստում և հաշվառում է ասպիրանտների ավարտական փաստաթղթերը.

6) ստեղծում և պահպանում է ասպիրանտների տվյալների բազաները.

7) իրականացնում է ատենախոսությունը պաշտպանած ասպիրանտների և հայցորդների գործերի հանձնումը արխիվային ֆոնդ.

8) սահմանված կարգով ընթացքավորում է Բաժնի գործառույթների շրջանակում ստացված դիմումները, բողոքները, կազմում և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկանքներ.

9) նախապատրաստում է ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

10) նախապատրաստում է ներքին օգտագործման՝ կրթության, գիտության և սպորտի նախարարության, պետական այլ մարմինների համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվավիճակագրական տվյալները.

11) մասնակցում է Բաժնի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներին.

13) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

25. Բաժնի միջազգային համագործակցության գծովմասնագետը՝

1) կատարում է ՀՀ և արտերկրյա համալսարանների ու գիտական կենտրոնների հետ պայմանագրերի և համաձայնագրերի բանակցային գործընթացների նախապատրաստական աշխատանքները.

2)մասնակցում է միջազգային համագործակցության ծրագրերի, աշխատանքային պլանների նախապատրաստական աշխատանքներին.

3) մասնակցում է ԱրՊՀ ստորաբաժանումներին և ուսանողական կառույցներին միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների և արտերկրյա համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի հայտերի մասին իրազեկման աշխատանքներին.

4) վարում է նամակագրություն ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների երաշխավորությամբ միջազգային գիտակրթական պայմանագրերի կողմ հանդիսացող համալսարանների և գիտական կենտրոնների հետ.

5) մասնակցում է ԱրՊՀ-ում դասախոսած, ուսումնառություն կամ ստաժավորում անցած օտարերկրյա քաղաքացիներին և համալսարանում գործունեություն իրականացնող միջազգային գիտակրթական ու տեղեկատվական հաստատություններին ակադեմիական բնույթի տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներին.

6) վարում է գրագրություն արտերկրյա քաղաքացիների ուսումնառության վերաբերյալ.

7) մասնակցում է համալսարանի դասախոսներին և ուսանողներին միջազգային տարբեր գիտական ծրագրերում ներգրավելու, այդ թվում՝ դասախոսների և ուսանողների փոխանակման և վերապատրաստման ծրագրերի կազմակերպման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.

8) ուսումնասիրում է միջազգային փորձը և առաջարկություններ ներկայացնում դրա կիրառման միջոցով կրթական ծրագրերի բարելավման վերաբերյալ.

9) մասնակցում է միջազգային սեմինարների, աշխատանքային հանդիպումների, գիտաժողովների, գիտակրթական ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների կազմակերպման ու համակարգման աշխատանքներին.

10) ձևակերպում է ԱրՊՀ կանոնադրական նպատակներից բխող միջոցառումների մասնակցելու նպատակով արտասահման մեկնող աշխատողների և սովորողների գործուղումները.

11) մասնակցում է գործընկեր-համալսարանների և այլ կառույցների հետ կնքված համագործակցության պայմանագրերի, փոխըմբռնման հուշագրերի կիրարկման արդյունավետ մեխանիզմների ներդրման ուղղությամբ աշխատանքներին.

12) տրամադրում է ակադեմիական բնույթի տեղեկանքներ ԱրՊՀ-ում դասախոսած, ուսումնառություն կամ ստաժավորում անցած օտարերկրյա քաղաքացիներին և համալսարանում գործունեություն իրականացնող միջազգային գիտակրթական և տեղեկատվային հաստատություններին.

13) մասնակցում է բաժնի զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

14) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2018թ. N34-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 28-Ի N37-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության որակի ապահովման կենտրոնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2014 թվականի օգոստոսի 28-ի «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության համալսարանական կրթության որակի ապահովման և միջազգային համագործակցության բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N37-Լորոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից, և դրա գործողությունը տարածվում է 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2018 թ. N34-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Որակի ապահովման կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի առաքելությունը համալսարանում որակի ապահովման (այսուհետ՝ ՈԱ) մեխանիզմների գործադրումը և որակի շարունակական բարելավման մշակույթի խթանումն է:

2. Կենտրոնը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Կենտրոնը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է ԱրՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների և արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

4. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

5. Կենտրոնը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

ԱրՊՀ ՈԱ հայեցակարգի հիմքում ՈԱ համակարգի առաքելությունն է, այն է՝ նպաստել համալսարանի գործունեության հիմնական ոլորտներում (կրթություն, գիտություն և հանրային ծառայություններ) վստահության ամրապնդմանն ու հավաստել, որ համալսարանի շնորհած որակավորումների որակն ու գործող չափորոշիչները պահպանվում, շարունակաբար բարելավվում և արդյունավետ կառավարվում են:

6. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

1) ԱրՊՀ ՈԱ քաղաքականության և ռազմավարության մշակման գործընթացին մասնակցություն ու աջակցություն դրանց իրագործմանը.

2) որակի միասնական չափանիշների պահպանում, ՈԱ գործընթացների ներդաշնակեցում և իրականացում ԱրՊՀ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում.

3) կրթության որակի համար ԱրՊՀ հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական, վարչական կազմ, այլ աշխատողներ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, կառավարություն, լիազոր մարմին) շահակիցների առջև.

4) կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում ու վարչական օժանդակություն՝ համալսարանի և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման ու հավատարմագրման համար, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում.

5) ազգային, տարածաշրջանային, միջազգային ՈԱ գործակալությունների ու համալսարանների ՈԱԿ-ների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

7. Կենտրոնի գործառույթներն են՝

1) վերահսկել ֆակուլտետներում կրթական ծրագրերի պլանավորման, մշակման, փոփոխման ու դրանց ՈԱ գործընթացների իրականացումը և համալսարանում իրականացվող ծրագրերի՝ մեթոդական, տեխնիկական ու մարդկային ռեսուրսներով պատշաճ ապահովվածությունը.

2) մասնակցել համալսարանի ՈԱ քաղաքականության, գործիքակազմի, գործընթացների մշակման աշխատանքներին.

3) պատասխանատվություն կրել ֆակուլտետներում ուսման ՈԱ ու ներքին վերահսկման, ինչպես նաև համալսարանի մակարդակով ընդունվող որոշումների հետևողական իրագործման հսկողության համար.

4) կազմակերպել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացն ու մասնագիտական վերապատրաստումը և կազմակերպել պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորումը.

5) համապատասխան համակարգչային ծրագրերի միջոցով վերահսկողություն իրականացնել ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների ընտրության և գրագողության նկատմամբ.

6) հաստատել համալսարանական դասալսումների ժամանակացույցը, գործընթացի համակարգումը և իրականացումը.

7) իրականացնել, դիտարկել և մշտապես բարելավել որակի ներքին ապահովման գործընթացները, սահմանել որակի ներքին չափանիշները և չափորոշիչները՝ ԱՀ օրենսդրության համաձայն և եվրոպական պահանջներին համահունչ.

8) մշակել ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթերը.

9) համակարգել, վերահսկել և աջակցել բոլոր ստորաբաժանումներում կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը.

10) ապահովել ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկության, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և արտաքին փորձագետների գործուն մասնակցությունը.

11) կազմակերպել ԱրՊՀ ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, համապատասխան զեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը.

12) համագործակցել ՀՀ «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի հետ և համակարգել համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ.

13) մշակել կրթական ծրագրերը, պատրաստել ՈԱ ընթացակարգերը ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգել և ԱրՊՀ բոլոր ստորաբաժանումներում աջակցել դրանց իրականացմանը և ապահովել կրթական ծրագրերի մշակման և իրականացման որակի հսկողությունը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը սահմանված չափորոշիչներին.

14) կազմակերպել կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգել նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի փաստաթղթային փաթեթները.

15) համակարգել կրթական ծրագրերի որակի ինքնագնահատման գործընթացն ու դրանց արտաքին գնահատումը և օժանդակել հավատարմագրման գործընթացներին.

16) մշակել և իրականացնել դասավանդման, ուսումնառության և ուսանողների գնահատման ՈԱ գործիքակազմը (հարցումներ, հետազոտություններ և այլն) և ընթացակարգերը.

17) համագործակցել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի ՈԱ մշտական հանձնաժողովի հետ և աջակցել նրա աշխատանքներին.

18) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացնել գիտական խորհրդին.

19) սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցել ԱրՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների և արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Կենտրոնը ղեկավարում է Կենտրոնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

9. ՈԱ կենտրոնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար,

10. Կենտրոնի աշխատակազմն է՝

1) Կենտրոնի վարիչ (ծածկագիր՝ 14.1).

2) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 14.2).

3) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 14.3).

4) մասնագետ (ծածկագիր՝ 14.4).

11. Կենտրոնի վարիչը իրականացնում է Կենտրոնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, Կենտրոնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ.

12. Կենտրոնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում Կենտրոնում իրականացվող աշխատանքների ՈԱ, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

13. Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԱրՊՀ ռեկտորը:

IV.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի վարիչը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

15. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն. առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

16. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

17. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Կենտրոնի վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ Կենտրոնի աշխատողները՝ Կենտրոնի վարիչին:

19. Կենտրոնի վարիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մեթոդիստներից մեկը (ծածկագիր՝ 14.2), որի բացակայության դեպքում՝ մյուսը (ծածկագիր՝ 14.3):

20. Կենտրոնի աշխատողները Կենտրոնի վարիչի հանձնարարությամբ մասնակցում են Կենտրոնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

21. Կենտրոնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Կենտրոնի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով և սույն կանոնադրությամբ:

23. Կենտրոնի վարիչը՝

1) կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) ԱրՊՀ ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով.

3) ապահովում է Կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում այլ ստորաբաժանումների հետ Կենտրոնի փոխգործակցությունը.

4) ստորագրում է Կենտրոնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր.

5) Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, Կենտրոնի գործունեությանն առնչվող ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ.

6) ԱրՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ Կենտրոնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ.

7) ներկայացնում է Կենտրոնը արտաքին շփումներում, աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկուցելով և համաձայնեցնելով ԱրՊՀ ռեկտորի հետ.

8) մշակում է որակի ներքին ապահովման ընթացակարգերը կրթական ծրագրերի հաստատման, ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերաբար վերանայման համար, հետևում և աջակցում է դրանց իրականացմանը համալսարանի ստորաբաժանումներում.

9) համակարգում է համալսարանի ինստիտուցիոնալ կարողությունների գնահատումը և վերլուծությունը.

10) պատասխանատու է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգման և իրականացման ու չափման գործիքակազմի մշակման համար.

11) գնահատում է դասախոսական կազմի ուսումնամեթոդական գործունեությունը և դրա արդյունավետությունը.

12) երաշխավորում է բուհում իրականացվող կրթության համապատասխանությունը սահմանված ուղենիշներին, չափանիշներին և չափորոշիչներին ու կրթության որակի վերաբերյալ հրապարակային և ճշգրիտ տեղեկատվության հասանելիությանը.

13) աջակցում է կրթական ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը՝ համագործակցելով արտաքին և ներքին շահակիցների հետ.

14) նպաստում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

15) համակարգում է կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացը և աջակցում է դրանց իրականացմանը՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան.

16) կազմակերպում և վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացն ու պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորումը.

17) վերահսկում և ամփոփում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպման և արդյունքների տվյալների բազայի ստեղծման գործընթացը.

18) իրականացնում է ավարտական աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի թեմաների ընտրության և գրագողության նկատմամբ վերահսկողություն.

19) հաստատում է համալսարանական դասալսումների ժամանակացույցը.

20) կազմակերպում և հսկում է Կենտրոնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում Կենտրոնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ.

21) ապահովում է Կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում այլ ստորաբաժանումների հետ Կենտրոնի փոխգործակցությունը.

22) ըստ անհրաժեշտության՝ ԱրՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ.

23) իրականացնում է համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և ԱՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

24) համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է այլ գործառույթներ:

24. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպմանը և արդյունքները մուտքագրում տվյալների բազա.

2) կատարում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրի իրականացման աշխատանքներ.

3) ընդունում և գրանցում է հայտեր պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման ծրագրի կազմակերպման համար.

4) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.

5) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.

6) մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին.

7) մասնակցում է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգմանը և իրականացմանը.

8) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.

9) աջակցում է կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը և համակարգմանը.

10) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

11) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

12) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

25. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպմանը և արդյունքները մուտքագրում տվյալների բազա.

2) կատարում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրի իրականացման աշխատանքներ.

3) ընդունում և գրանցում է հայտեր պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման ծրագրի կազմակերպման համար.

4) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.

5) մասնակցում է ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաների և գրագողության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին համալսարանի ստորաբաժանումներում.

7) մասնակցում է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգմանը և իրականացմանը.

8) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.

9) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման, համակարգման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.

10) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

11) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

12) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

26. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.

3) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.

4) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.

5) մասնակցում է ընթացակարգերի, կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին.

6) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է կրթական ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը՝ համագործակցելով արտաքին և ներքին շահակիցների հետ.

8) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

9) աջակցում է կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը և համակարգմանը.

10) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2018թ. N35-Լ

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 28-Ի N8-Լ ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 14-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1.Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի 2014 թվականի մարտի 28-ի «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնամեթոդական բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N8-Լորոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից, և դրա գործողությունը տարածվում է 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա.ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2018 թ. N35-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2.Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

3. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ Ու ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) բակալավրիատում և մագիստրատուրայում ուսումնական գործընթացի կազմակերպում.

2) ԱրՊՀ դեկանատների աշխատանքի համակարգում.

3) ԱրՊՀ ընդունելության և դիմորդների հետ տարվող աշխատանքների համակարգում:

5. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) օպտիմալացնել լսարանային ֆոնդը.

2) կոորդինացնել ֆակուլտետի տեսուչների աշխատանքները, նրանց ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.

3) նախապատրաստել և հաշվառել ուսանողների և մագիստրանտների ավարտական փաստաթղթերը.

4) կազմակերպել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքները.

5) ապահովել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը .

6) կազմակերպել մագիստրատուրայի, 2-րդ մասնագիտության գծով առկա և հեռակա ուսուցման ընդունելությունը.

7)սահմանված կարգով ընթացքավորել Բաժնի գործառույթների շրջանակում ստացված դիմումները, բողոքները, կազմել և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկանքներ.

8) ռեկտորի հաստատմանը ներկայացնել և տեղայնացնել համապատասխան հրամանները, կազմակերպել և վերահսկել ուսանողների ու մագիստրանտների շարժի հետ կապված (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, ակադեմիական արձակուրդներ և այլն) գործընթացը.

9) կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել բակալավրիատի և մագիստրատուրայի անվճար-վճարովի համակարգում ուսանողների,մագիստրանտների փոխատեղման (ռոտացիա) անցկացման, ուսման վարձի զեղչման գործընթացը.

10) նախապատրաստել ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

11) նախապատրաստել ներքին օգտագործման, կրթության, գիտության եւ սպորտի նախարարության, պետական այլ մարմինների համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվավիճակագրական տվյալները.

12) ստեղծել և պահպանել ուսանողների և մագիստրանտների տվյալների բազան.

13) իր իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների և սխալների մասին ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցել ԱրՊՀ ռեկտորին:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժնի աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

7. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որին այդ պաշտոնում նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

8. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

9. Բաժնի աշխատակազմն է՝

1) Բաժնի պետ (ծածկագիր 1.1).

2) ավագ տեսուչ (ծածկագիր 1.2).

3) 1-ին կարգի տեսուչ (ծածկագիր 1.3).

4) 2-րդ կարգի տեսուչ (ծածկագիր 1.4).

5) 1-ին կարգի մեթոդիստ (ծածկագիր 1.5).

6) 2-րդ կարգի մեթոդիստ(ծածկագիր 1.6).

7) վիճակագիր (ծածկագիր 1.7):

10. Բաժնի պետը իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, Բաժնի գործունեությանն առնչվող վերլուծություններ:

11. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում Բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Բաժնի պետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.

2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) եւ անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

13. Բաժնի ավագ տեսուչը և տեսուչները `

1) ունեն բարձրագույն կրթություն, առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունեն իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում են անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունեն համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում են հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում են բառարանով).

6) տիրապետում են անհրաժեշտ (պարտադիր) կազմակերպչական և կատարողական հմտությունների և ունակությունների:

14.Բաժնի մեթոդիստները `

1)ունեն բարձրագույն կրթություն, առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) ունեն իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում են անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունեն համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում են հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում են բառարանով).

6) տիրապետում են անհրաժեշտ (պարտադիր) կազմակերպչական և կատարողական հմտությունների և ունակությունների:

15. Բաժնի վիճակագիրը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կազմակերպչական և կատարողական հմտությունների և ունակությունների:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Բաժնի պետը ենթակա ու հաշվետու է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին, իսկ Բաժնի աշխատողները՝ Բաժնի պետին:

17. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ավագ տեսուչը, մի տեսուչի բացակայության դեպքում՝ մյուսը, մի մեթոդիստի բացակայության դեպքում՝ մյուսը:

18. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

19. Բաժնի աշխատողները Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

20. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

22. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները և կոորդինացնում է դրանք.

2) նախապատրաստում և ներկայացնում է ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը ռեկտորատում և գիտական խորհրդում.

3) վերահսկում է ԱրՊՀ ռեկտորի՝ ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի և դասատախտակների ուղղությամբ, իրականացնում է լսարանային ֆոնդի բաշխումը.

5) կազմակերպում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքները.

6) հանձնաժողովի նախագահների ստորագրություններից հետո դիպլոմները ներկայացնում է ռեկտորի հաստատմանը և կնքմանը.

7) պատրաստ դիպլոմները հանձնում է շրջանավարտներին՝ ըստ համապատասխան փաստաթղթերի.

8) կազմակերպում և ամփոփում է բակալավրիատի և մագիստրատուրայի անվճար-վճարովի համակարգում ուսանողների և մագիստրանտների փոխատեղման (ռոտացիա) անցկացման, ուսման վարձի զեղչման գործընթացը.

9) Բաժնի իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների և սխալների մասին ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցում է ԱրՊՀ ռեկտորին.

10) իրականացնում է վերլուծություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

11) կատարում է ռեկտորի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

23. Բաժնի ավագ տեսուչը՝

1) ձևակերպում է ուսանողների վերաբերյալ հրամաններ (զինծառայության զորակոչվելու, զինծառայությունից զորացրման, տարբեր պատճառներով ակադեմիական արձակուրդի տրամադրման ու վերադարձի, հեռացման/ազատման/, վերականգնման, մասնագիտության կամ ուսուցման համակարգի /առկա, հեռակա/ տեղափոխման, մասնագիտության կամ կուրսի փոփոխության՝ կապված կուրսի բացակայության հետ, ուսման վարձի ներքին զեղչերի՝ ըստ գործող կարգերի, ուսանողների գործուղման, վերադարձի, խրախուսման, նյութական օգնության, այլ բուհ տեղափոխման կամ այլ բուհից ԱրՊՀ տեղափոխման).

2) ռեկտորի կողմից հրամանների ստորագրումից և հաստատումից հետո տպում է հրամանների քաղվածքներ ըստ ստորաբաժանումների.

3) կատարում է նախապատրաստական աշխատանքներ ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների անցկացման համար.

4) ձևակերպում է ամփոփիչ ավարտական հանձնաժողովների վերաբերյալ հրամաններ.

5) ստուգում է ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների արձանագրությունների գրքերը.

6) կոորդինացնում է ֆակուլտետների տեսուչների աշխատանքները, նրանց ցուցաբերում մեթոդական օգնություն.

7) կատարում է Բաժնին վերաբերող ընթացիկ առաջադրանքներ.

8) տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

9) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

24. Բաժնի 1-ին կարգի տեսուչը՝

1) պատվիրում է շրջանավարտների դիպլոմները, դիպլոմների հավելվածների եւ ակադեմիական տեղեկանքների ձեւաթղթերը.

2) ներկայացնում է ուսումնական պլանների համաձայն ըստ մասնագիտությունների որակավորումների ցանկը՝ հաստատման համար.

3) ստուգում է շրջանավարտների տվյալներին վերաբերվող բոլոր փաստաթղթերը և մուտքագրում ծրագրի մեջ 3 լեզվով (հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն) ՝ ըստ ֆակուլտետների և մասնագիտությունների.

4) կազմում է ԱՀ և ՀՀ լիազոր մարմիններին ներկայացվող տարեկան հաշվետվությունը՝ ըստ շրջանավարտների անուն, ազգանուն, հայրանունների և դիպլոմների ձևաթղթերի կարգերի ու համարների.

5) տպում է նոր դիպլոմներ (կրկնօրինակներ) ըստ համապատասխան փաստաթղթերի և գործող կարգի, կազմում խոտանված դիպլոմների ակտ.

6) ներկայացնում է ամենամսյա հաշվետվություն ակադեմիական տեղեկանքների վերաբերյալ.

7) կատարում է Բաժնին վերաբերող ընթացիկ առաջադրանքներ.

8)տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

9) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

25.Բաժնի 2-րդ կարգի տեսուչը՝

1) կատարում է մագիստրատուրայի ընդունելության հետ կապված աշխատանքներ՝ փաստաթղթերի ընդունում, ցուցակների կազմում, համալիր քննությունների կազմակերպում, արձանագրությունների ձևաթղթերի պատրաստում և այլն.

2) ընդունելության գործընթացից հետո կատարում է մագիստրանտների թվաքանակի տեղադրում լոկալ ցանցում և շարժի հսկողություն.

3) կոորդինացնում է ֆակուլտետների տեսուչների աշխատանքները, նրանց ցուցաբերում մեթոդական օգնություն.

4) ստեղծում և պահպանում է մագիստրանտների տվյալների բազաները.

5) մուտքագրում է Բաժնի՝ ուսումնական գործընթացին վերաբերող բոլոր հրամանները.

6) կատարում է ստուգողական աշխատանքներ՝ կապված մագիստրանտների փոխադրումների, կրթաթոշակների և փոխատեղումների հետ.

7) մշակում և պատրաստում է զեղչից օգտվողների՝ լիազոր մարմին ուղարկվող ցուցակը.

8) կատարում է Բաժնին վերաբերող ընթացիկ առաջադրանքներ.

9) տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

10) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

26. Բաժնի 1-ին կարգի մեթոդիստը՝

1) կատարում է մագիստրատուրայի ընդունելության հետ կապված աշխատանքներ՝ փաստաթղթերի ընդունում, ցուցակների կազմում, համալիր քննությունների կազմակերպում, արձանագրությունների ձևաթղթերի պատրաստում և այլն.

2) ընդունելության գործընթացից հետո կատարում է մագիստրանտների թվաքանակի տեղադրում լոկալ ցանցում և շարժի հսկողություն.

3) նախապատրաստում և հաշվառում է մագիստրանտների ավարտական փաստաթղթերը.

4) իրականացնում է մագիստրանտների շարժի հաշվառում և հսկողություն.

5) իրականացնում է ավարտած մագիստրանտների գործերի հանձնում արխիվային ֆոնդ.

6) սահմանված կարգով ընթացքավորում է Բաժնի գործառույթների շրջանակում ստացված դիմումները, բողոքները, կազմում և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկանքներ.

7) նախապատրաստում է ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

8) նախապատրաստում է ներքին օգտագործման՝ կրթության, գիտության և սպորտի նախարարության, պետական այլ մարմինների համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվավիճակագրական տվյալները.

9) մուտքագրում է Բաժնի ուսումնական գործընթացին վերաբերող բոլոր հրամանները.

10) ելքագրում է հրամաններից քաղվածքները և բաժանում ըստ ստորաբաժանումների.

11) կատարում էԲաժնին վերաբերվող ընթացիկ առաջադրանքներ.

12)տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

13) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

27. Բաժնի 2-րդ կարգի մեթոդիստը՝

1) կատարում է ուսանողների վերաբերյալ հրամանների ձևակերպում (կրթաթոշակների տրամադրման, կուրսերի ավագների նշանակման, ուսանողների 1-ին կուրս հաշվեգրման, փոխհատուցման մասին, ուսման վարձի զեղչերի՝ ըստ գործող կարգերի/զոհված ազատամարտիկների երեխաների, հաշմանդամների/, կուրսից կուրս փոխադրման, ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին թույլատրման, շրջանավարտներին դիպլոմ շնորհելու).

2) մուտքագրում է հրամանագրված հրամանները ուսանողական կոնտինգենտ.

3) մուտքագրում է հրամանագրված բոլոր հրամանները ԱրՊՀ լոկալ ցանցում ըստ ֆակուլտետների.

4) մուտքագրում է ուսանողների տվյալները լոկալ ցանցում ըստ հրամանգրված հրամանների.

5)ստուգում է ուսանողների կողմից ներկայացված տեղեկանքները ըստ բնակության վայրի՝փոխհատուցում տրամադրելու համար.

6) կատարում է աշխատանք արխիվի հետ.

7) տրամադրում է տեղեկանքներ տղա-ուսանողներին ՝ զինկոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8) կատարում է Բաժնին վերաբերող ընթացիկ առաջադրանքներ.

9) տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

10) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

28. Բաժնի վիճակագիրը՝

1) մուտքագրում է հրամանագրված հրամանները ուսանողական կոնտինգենտ.

2) ներկայացնում է ամենամսյա վիճակագրական տվյալներ ռեկտորին և հաշվապահական հաշվառման բաժին.

3) նախապատրաստում է ԱրՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները.

4) կազմում է ԱՀ վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող տարեկան հաշվետվությունը.

5) Բաժին մուտք գործած փաստաթղթերը (մերժված դիմումներ, ներկայացումներ, նամակների պատասխաններ) փոխանցում է գրասենյակ.

6) գրանցում է հրամանների քաղվածքները ելքի գրքում և բաժանում ըստ համապատասխան ստորաբաժանումների.

7) կատարում է Բաժնին վերաբերող ընթացիկ առաջադրանքներ.

8) տեղյակ է Բաժնի մյուս աշխատակիցների կողմից կատարվող աշխատանքներին.

9) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

9 նոյեմբերի 2018թ. N36-L

«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 13-րդ կետի 5-րդ ենթակետով և «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գիտական խորհրդի կանոնակարգի 9-րդ կետի 5-րդ ենթակետով՝ Արցախի պետական համալսարանի գիտական խորհուրդը *որոշում է.*

1. Հաստատել «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսումնական գործընթացի վերահսկման բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից, և դրա գործողությունը տարածվում է 2018թ. սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Ա. ՅՈՒ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ԱրՊՀ գիտական խորհրդի
9 նոյեմբերի 2018 թ. N36-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսումնական գործընթացի վերահսկման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԱրՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
2. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
3. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Բաժնի խնդիրն է վերահսկել ուսումնական գործընթացը:
2. Բաժնի գործառույթներն են՝
1) ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի վերահսկում.
2) ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների բաշխման և կատարման վերահսկում.
3) ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսանողների ուսումնական, արտադրական փորձուսուցումների վերահսկում.
4) գործող օրենսդրության, կանոնակարգերի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, հրամանների և համալսարանում հաստատված նորմատիվային այլ փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական գործընթացների իրականացման վերահսկողություն.
5) դեկանատներում և ամբիոններում պահպանվող փաստաթղթերի առկայության և գործավարության վիճակի ուսումնասիրում և վերահսկում.
6) ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների և առաջադիմության վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար հավաքագրման, մշակման և արդյունքների վերլուծության գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության իրականացում.
7) համակարգչային թեստային եղանակով ուսանողների գիտելիքների ստուգման գործընթացի կազմակերպում.
8) ֆակուլտետներից ստացված փաստաթղթերի և տվյալների հիման վրա ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման վերահսկողության իրականացում.
9) ուսանողների գիտելիքների գնահատման բազմագործոնային համակարգի կիրառման և ուսանողների ինքնուրույն և անհատական աշխատանքների կատարման գործընթացների վերահսկում.
10) ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների կատարման վերահսկում.
11) ուսումնական պարապմունքների իրականացման վերահսկում.
12) իր իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների ու սխալների մասին ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցում ԱրՊՀ ռեկտորին:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Բաժնի աշխատանքները համակարգում, կոորդինացնում և վերահսկում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:
2. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:
3. Բաժնի պետի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:
4. Բաժնի աշխատակազմն է՝
1) Բաժնի պետ (ծածկագիր 12.1).
2) տեսուչ 1-ին կարգի (ծածկագիր 12.2).
3) տեսուչներ 2-րդ կարգի (ծածկագրեր 12.3, 12.4).
4) մեթոդիստներ (ծածկագրեր 12.5,12.6).

5) դիսպետչերներ (ծածկագրեր 12.7, 12.8, 12.9).
6) դիսպետչերի օգնական (ծածկագիր 12.10):
5. Բաժնի պետը իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, Բաժնի գործունեությանն առնչվող վերլուծություններ:
6. Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժնի պետը՝
1) ունի բարձրագույն կրթություն և բարձրագույն կրթության ոլորտում առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ.
2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
7) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (բավարար) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).
8) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:
2. Բաժնի տեսուչը /1-ին և 2-րդ կարգի/՝
1) ունի բարձրագույն կրթություն և առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.
2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (բավարար) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).
6) տիրապետում է անհրաժեշտ կազմակերպչական և կատարողական հմտությունների և ունակությունների:
3. Բաժնի մեթոդիստը՝
1) ունի բարձրագույն կրթություն և առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.
2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
5) տիրապետում է հայերենին, ռուսերենին (բավարար) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով).
6) տիրապետում է անհրաժեշտ կազմակերպչական և կատարողական հմտությունների և ունակությունների:
4. Բաժնի դիսպետչերը և դիսպետչերի օգնականը՝
1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է,
2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
3) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կատարողական հմտությունների և ունակությունների.
4) տիրապետում է հակահրդեհային և անվտանգության տեխնիկայի կանոններին:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին, իսկ Բաժնի աշխատողները՝ Բաժնի պետին:
2. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է տեսուչը, մի տեսուչի բացակայության դեպքում՝ մյուսը:
3. Բաժնի պետն ունի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

4. Բաժնի աշխատողները Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում են Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:

5. Բաժնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

2. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, իրականացնում և կոորդինացնում է Բաժնի աշխատանքների որակի վերահսկողությունը.

2) նախապատրաստում և ներկայացնում է ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին.

3) վերահսկում է ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների բաշխումը և կատարումը.

4) վերահսկում է ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների կատարման աշխատանքները.

5) վերահսկում է ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման գործընթացը.

6) վերահսկում է համակարգչային թեստային եղանակով ուսանողների գիտելիքների ստուգման գործընթացը.

7) Բաժնի իրավասությունների շրջանակում կատարված աշխատանքների արդյունքում բացահայտված թերությունների և սխալների մասին ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի միջոցով զեկուցում է ԱրՊՀ ռեկտորին.

8) կատարում է ռեկտորի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի այլ հանձնարարականներ:

3. Բաժնի տեսուչը /1-ին կարգի/ ՝

1) վերահսկում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը.

2) Բաժնի իրավասության շրջանակում վերահսկում է քննաշրջանի՝ սահմանված կարգով իրականացման ողջ գործընթացը.

3) վերահսկում է ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսանողների ուսումնական և արտադրական փորձուսուցումները.

4) ուսումնասիրում և վերահսկում է դեկանատներում և ամբիոններում պահպանվող փաստաթղթերի առկայության և գործավարության վիճակը.

5) մասնակցում է համակարգչային թեստային եղանակով ուսանողների գիտելիքների ստուգման գործընթացի իրականացմանը.

6) քննություն և ստուգարք հանձնող խմբերի ուսանողների ցուցակները ստուգում և համեմատում է ուսումնական ստորաբաժանման կողմից ներկայացված տվյալների հետ.

7) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

4. Բաժնի տեսուչը /2-րդ կարգի/ ՝

1) վերահսկում է ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը.

2) Բաժնի իրավասության շրջանակում վերահսկում է ֆակուլտետների քննաշրջանի՝ սահմանված կարգով իրականացման ողջ գործընթացը.

3) վերահսկում է ուսանողների գիտելիքների գնահատման բազմագործոնային համակարգի կիրառման, ուսանողների ինքնուրույն և անհատական աշխատանքների կատարման գործընթացները.

4) վերահսկողություն է իրականացնում ուսանողների միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների և առաջադիմության վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար հավաքագրման, մշակման և արդյունքների վերլուծության գործընթացների նկատմամբ.

5) մասնակցում է ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշների հաշվարկման գործընթացին (վերահսկողության նպատակով).

6) մասնակցում է համակարգչային թեստային եղանակով ուսանողների գիտելիքների ստուգման գործընթացի իրականացմանը.

7) անցկացնում է խորհրդակցություններ դասախոսների, ամբիոնների լաբորանտների հետ՝ թեստերի հավաքման, համապատասխան ծրագրում մուտքագրման մասին.

8) քննություն և ստուգարք հանձնող խմբերի ուսանողների ցուցակները ստուգում և համեմատում է ուսումնական ստորաբաժանման կողմից ներկայացված տվյալների հետ.

9) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

5. Բաժնի մեթոդիստը՝

1) իրականացնում է ուսումնական գործընթացների իրականացման վերահսկողություն՝ գործող օրենսդրության, կանոնակարգերի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, հրամանների և համալսարանում հաստատված նորմատիվային այլ փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան.

2) կատարում է ուսանողների ID կոդի ճշտում և տրամադրում համապատասխան դեկանատներին.

3) ներկայացնում է քննությունների տեղեկագրերը տվյալ ֆակուլտետի տեսուչին.

4) ընդունում է ուսանողների կողմից ներկայացրած դիմում-բողոքները և այն ներկայացնում հետագա քննարկման.

5) մասնակցում է համակարգչային թեստային եղանակով ուսանողների գիտելիքների ստուգման գործընթացի իրականացմանը.

6) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

6. Բաժնի դիսպետչերը՝

1) վերահսկում է ուսումնական պարապմունքները.

2) աշխատանքային օրվա ավարտին տեղեկատվություն է ներկայացնում դասատապալումների, այլ խախտումների և փոխարինումների վերաբերյալ.

3) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7. Բաժնի դիսպետչերի օգնականը՝

1) վերահսկում է ուսումնական պարապմունքները.

2) աշխատանքային օրվա ավարտին տեղեկատվություն է ներկայացնում դասատապալումների, այլ խախտումների և փոխարինումների վերաբերյալ.

3) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

ԱՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԺՈՂՈՎԱԾՈՒ

Համակարգչային
շարվածքը եւ էջադրումը՝ Լիլյա Գրիգորյանի
Սրբագրիչ՝ Զարինե Սաքաջյան

Հանձնված է տպագրության՝ 01.11.2018թ.: Ստորագրված է տպագրության՝ 25.01.2019թ.:
Ծավալը՝ 84.25 տպ. մամուլ: Տպաքանակ՝ 100:

Արցախի պետական համալսարան, Ստեփանակերտ, Մ. Գոշի փ. 5
Հեռ.՝ (0749) 4-04-91, ֆաքս.՝ (0479) 7-12-14
E-mail: rector@asu.am
ԱրՊՀ հրատարակչություն, e-mail: printery.asu@mail.ru
կայք: www.asu.am

Арцахский государственный университет, г.Степанакерт, ул. Мхитара Гоша 5
Тел.: (0749) 4-04-91, факс: (0479) 7-12-14
Издательство АрГУ, e-mail: printery.asu@mail.ru
сайт: www.asu.am

Artsakh State University, 5 Mkhitar Gosh st., Stepanakert
Tel.: (0749) 4-04-91, Fax: (0479) 7-12-14
ASU Publishing house, e-mail: printery.asu@mail.ru
website: www.asu.am

Տպագրված է «Էդիթ Պրինտ» ՍՊԸ տպարանում:

ԷԴԻԹ ՊՐԻՆՏ
Երևան, Թումանյան 12
հեռ.՝ (374 10) 520 848
www.editprint.am
info@editprint.am

EDIT PRINT
12 Toumanyan str., Yerevan
Tel.: (374 10) 520 848
www.editprint.am
info@editprint.am