



Հաստատում են՝
Հյուսիսային համալսարանի
նեկետոր Բ. Մակիջյան
30 ղեկավարների 2019 թ.

Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
գիտական խորհրդի 2019 թվականի
27 դեկտեմբերի որոշմամբ (արձ. № 34)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսումնական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով և գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3. Սույն կանոնադրության փոփոխություններն ու լրացումներն իրականացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան աշխատանքների գծով պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
- 2.2. Վարչությունն անմիջապես ղեկավարում է վարչության պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 2.3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորին:
- 2.4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատակիցները:

2.5. Վարչության պետի իրավունքներն են՝

- 2.5.1. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, փաստաթղթեր,
- 2.5.2. ներկայացնել առաջարկներ պրոռեկտորին և ռեկտորին Վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,
- 2.5.3. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,
- 2.5.4. ներկայացնել առաջարկներ Համալսարանի ռեկտորին՝ Վարչության աշխատակիցներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,
- 2.5.5. ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

2.6. Վարչության պետի պարտականություններն են՝

- 2.6.1. ղեկավարել և վերահսկել վարչության ընթացիկ գործունեությունը,
- 2.6.2. ապահովել վարչության առջև դրված նպատակների և խնդիրների իրականացումը և լուծումը,
- 2.6.3. կատարել աշխատանքի բաժանում Վարչության աշխատակիցների միջև, իր լիազորությունների շրջանակում տալ համապատասխան հանձնարարականներ,
- 2.6.4. պլանավորել և կազմակերպել Համալսարանում բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով ուսումնական գործընթացը,
- 2.6.5. իր լիազորությունների շրջանակում համակարգել և վերահսկել համալսարանի՝ մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ուսումնական գործընթացի աշխատանքները,
- 2.6.6. մասնակցել կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների ստեղծման, դրանց մշտադիտարկման, շարունակական կատարելագործման գործընթացներին,
- 2.6.7. առաջարկներ ներկայացնել համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին Համալսարանում կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավման վերաբերյալ,

- 2.6.8. աջակցել ամբիոնների կողմից ուսումնական ծանրաբեռնվածությունների որոշմանը և դասաբաշխումների կատարմանը,
- 2.6.9. կազմակերպել համալսարանում դասավանդվող առարկաների առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման, դրանց պարբերաբար թարմացման ու արդիականացման գործընթացը,
- 2.6.10. Վարչության լիազորությունների շրջանակում կազմել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, նախապատրաստել ռեկտորի հրամանների նախագծեր, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,
- 2.6.11. մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
- 2.6.12. կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով, պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- 2.7. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Վարչության առջև դրված խնդիրների արդյունավետ լուծման համար:
- 2.8. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության ենթակայությամբ գտնվող բաժնի ղեկավարը կամ վաչության գլխավոր մասնագետը:
- 2.9. Վարչության աշխատակիցները՝**
- 2.9.1. աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով,
- 2.9.2. կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար,
- 2.9.3. իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- 2.9.4. օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից,
- 2.9.5. պարտավոր են ենթարկվել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի նորմերը:

2.10. Վարչության կառուցվածքային ստորաբաժանում է պրակտիկայի բաժինը, որը ղեկավարում է պրակտիկայի բաժնի ղեկավարը:

2.10.1. Բաժնի ղեկավարը՝

2.10.1.1. կազմակերպում է համալսարանի ուսանողների ուսումնական, մասնագիտական, գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական պրակտիկաները «Ուսանողների մասնագիտական պրակտիկայի կազմակերպման կանոնակարգին» համապատասխան,

2.10.1.2. կատարում է համալսարանում ուսուցանվող մասնագիտությունների գծով պրակտիկայի ծրագրերի բարեփոխում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի կարգավորում:

2.10.1.3. կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Վարչության խնդիրներն են՝

3.1.1. ապահովել Համալսարանի ուսումնական գործընթացը,

3.1.2. բարձրացնել ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը,

3.1.3. համակարգել Համալսարանի՝ ուսումնական գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այդ թվում՝ այլ վայրում տեղակայված) աշխատանքները,

3.1.4. վերահսկել ֆակուլտետների, ամբիոնների կրթական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները:

3.2. Վարչության գործառույթներն են՝

3.2.1. բակալավրիատում և մագիստրատուրայում ուսումնական գործընթացի /առկա, հեռակա, հեռավար/ պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում,

3.2.2. կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացի կազմակերպում, կատարման վերահսկում, պարբերաբար վերանայում և լրամշակում,

- 3.2.3. ֆակուլտետների դեկանների կողմից յուրաքանչյուր կիսամյակի համար ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմման աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում,
- 3.2.4. ըստ ֆակուլտետների և մասնագիտությունների՝ միջանկյալ ստուգումների, կուրսային աշխատանքների կատարողականության, քննաշրջանի արդյունքների հավաքագրում և ամփոփում, տվյալ ուսումնական տարվա ձմեռային և ամառային քննաշրջանների արդյունքների, ինչպես նաև՝ տարեկան վիճակագրական այլ ձևերի ընդհանրացում և ամփոփում,
- 3.2.5. ուսումնական գործընթացի համար պահանջվող փաստաթղթերի, ձևաթղթերի, կազմում և տրամադրում ըստ պատկանելության,
- 3.2.6. մագիստրոսի և բակալավրի կրթական ծրագրերի առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի աշխատանքային ուսումնական պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում և կատարման վերահսկում,
- 3.2.7. պրակտիկաների, ընթացիկ ստուգումների, հանրագումարային քննությունների, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի ղեկավարման ժամանակացույցերի հստակեցում, համակարգում,
- 3.2.8. ուսումնական ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածությունների կազմման համար անհրաժեշտ տվյալների տրամադրում ամբիոններին,
- 3.2.9. Համալսարանի որակի ապահովման վարչության ուսումնամեթոդական հանձնաժողովի հետ համատեղ կրթության որակի, մասնագիտական կրթական ծրագրերի մշտադիտարկում,
- 3.2.10. ուսումնառության արդյունքների և ուսուցման կազմակերպման արդյունավետության գնահատման որակի և հավաստիության բարձրացման նպատակով բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորող ուսանողների ընթացիկ և ամփոփիչ ատեստավորման գործող համակարգերի ու գործընթացների կատարելագործման ուղղությամբ Համալսարանում իրականացվող աշխատանքների կազմակերպում,
- 3.2.11. բուհի բաժանմունք/ներ/ի/ ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում, միասնական համակարգի ապահովում,

- 3.2.12. Համալսարանի բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով առկա և հեռակա ուսուցման տվյալ ուսումնական տարվա մասնագիտությունների և ընդունելության քննությունների ցանկի և տեղերի ձևավորում ու պլանավորում,
- 3.2.13. բարձրագույն կրթության ոլորտի նորմատիվային փաստաթղթերի և մեթոդական երաշխավորությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն,
- 3.2.14. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հետ ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում և իրականացում:
- 3.2.15. իր իրավասության շրջանակում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն կանոնադրությունն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: