



ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունվել է

Գիտական խորհրդի 26.09.2012

թվականի թիվ 02 որոշմամբ,

Հաստատվել է

Ռեկտորի 03.10.2012 թվականի

թիվ 95-Մ-1 հրամանով

Ռեկտորի պաշտոնակատար Ս.Ա.Ավետիսյան

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) համալսարանական ուսումնական և ուսումնամեթոդական գործընթացի ընդհանուր կազմակերպման մասնագիտացված կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչության պետը և աշխատողները նշանակվում են ռեկտորի հրամանով՝ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ռեկտորի հրամաններով, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, սույն կանոնակարգով, այլ կանոնակարգերով և իրավական ակտերով:

Վ Ա Ր Չ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Խ Ն Դ Ի Ր Ն Ե Ր Ը Ե Վ Լ Ի Ա Զ Ո Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն Ե Ր Ը

4. Վարչության հիմնական խնդիրն է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան ապահովել Համալսարանի ուսումնական և ուսումնամեթոդական գործունեությունը, այդ թվում՝

ա) մշակել և ռեկտորի, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի հաստատմանը ներկայացնել Համալսարանի ուսումնական գործընթացն ապահովող կանոնակարգերը, կանոնները, հրամանները և այլ իրավական ակտերը.

բ) ուսումնական, մեթոդական ցուցումներ տալ Համալսարանի ֆակուլտետների ղեկանատներին, ամբիոններին և ուսումնական այլ ստորաբաժանումներին.

գ) վերահսկողություն իրականացնել Համալսարանի ֆակուլտետների ղեկանատների, ամբիոնների և ուսումնական այլ ստորաբաժանումների գործունեության, ինչպես նաև Համալսարանի ուսումնական և ատեստավորման (քննական) գործընթացի նկատմամբ:

5. Վարչության գործառույթներն են՝

ա) Համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների հետ համատեղ մշակել ուսումնական ծրագրեր ու պլաններ և ներկայացնել Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը.

բ) կազմել դասացուցակներ՝ յուրաքանչյուր կիսամյակում բոլոր ֆակուլտետների և կուրսերի համար, ըստ ուսումնական պլանների.

գ) պարբերաբար վերահսկել ուսանողների հաճախումների և առաջադիմության հաշվառումը ֆակուլտետների ղեկանատների կողմից.

դ) կազմել ուսանողների շարժի ամենամյա տեղեկանքներ և եռամսյակային հաշվետվություններ Համալսարանի հաշվապահական բաժին ներկայացնելու համար.

ե) համապատասխան կառույցների հետ հսկել վճարովի համակարգի ուսանողների ուսման վարձերի գանձման և հաշվառման աշխատանքները.

զ) ըստ ուսումնական պլանների՝ յուրաքանչյուր կիսամյակում բոլոր ֆակուլտետների և կուրսերի համար կազմել փոխադրական և ավարտական ատեստավորման ժամանակացույց ու իրավական ակտեր, անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը և ներկայացնել հաստատման.

ե) ֆակուլտետների դեկանատների և ամբիոնների համար՝ ըստ սահմանված կարգի պատրաստել կուրսերի փոխադրական և պետական քննությունների անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը.

ը) ըստ քննաշրջանի արդյունքների՝ կազմել ֆակուլտետների և կուրսերի առաջադիմության հաշվետվություններ.

թ) կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական պրակտիկան՝ նշանակելով պատասխանատուներ.

ժ) կազմակերպել ուսման վարձի փոխհատուցման գործընթացը, ընդունել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ներկայացնել ռեկտորի հաստատմանը: Ռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ՝ ուսման վարձաչափերի մասին.

ժա) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ կազմակերպել ուսանողների ազատման, հեռացման, վերականգնման, այլ բուհերից և Համալսարանի ֆակուլտետից այլ ֆակուլտետ տեղափոխման աշխատանքները և ներկայացնել ռեկտորի հրամանագրմանը.

ժբ) պատրաստել անվանական կրթաթոշակի ներկայացված թեկնածուների անհրաժեշտ փաստաթղթերը և դրանք ներկայացնել ռեկտորատի ու գիտական խորհրդի հաստատմանը.

ժգ) պատրաստել ներկայացման պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ պետական մարմիններին, այդ թվում ՀՀ Պաշտպանության նախարարությանը, վիճակագրական մարմիններին և այլն.

ժդ) կազմել ուսանողների անձնական գործերը, և պահպանել դրանք ուսումնառության ողջ ընթացքում և ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց արխիվացումը.

ժե) ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման նպատակով վարել արտաքին և ներքին գրագրություններ.

ժզ) ռեկտորի հանձնարարությամբ պատրաստել հրամանների նախագծեր՝ աշխատակիցներին և ուսանողներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ.

ժէ) ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ՝ ուսումնամեթոդական աշխատանքների բարելավման նպատակով պատրաստել

առաջարկությունների նախագծեր և ներկայացնել Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը.

6. Վարչությունը վերահսկողություն է իրականացնում՝

ա) ամբիոններում ուսումնական գործընթացի (դասախոսություններ, գործնական պարապմունքներ, ուսումնական և արտադրական պրակտիկա) կատարման նկատմամբ,

բ) դասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ,

գ) դեկանատների, ամբիոնների և ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից գործավարության կատարման նկատմամբ:

7. Վարչությունը կրթության որակի բարձրացման նպատակով իրականացնում է՝

ա) դասախոսների որակավորման բարձրացումը՝ կատարելագործումը և վերապատրաստումը,

բ) դասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների մրցույթի համար հավակնորդների որակավորման մասին եզրակացության կազմումը,

գ) ՀՀ օրենսդրության և Համալսարանի կանոնակարգերով սահմանված կարգով և ժամկետներում դասախոսական կազմի ատեստավորման գործընթացը,

դ) կրթության որակի շարունակական կատարելագործման և մանկավարժական գործունեության կառավարման ու վերլուծության վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակումը և ներկայացումը:

8. Վարչությունը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին կատարում է տարեկան արդյունքների ինքնավերլուծություն և ներկայացնում է հաշվետվություն:

Վ Ա Ր Չ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Կ Ա Ռ Ո Ւ Ց Վ Ա Ծ Ք Ը

9. Վարչության կառուցվածքում գործում են «Կրթական ծրագրերի», «Պրակտիկայի», «Ուսումնական կազմակերպական», «Դասախոսների որակավորման բարձրացման», «Օտարերկրացիների նախապատրաստական ուսուցման» բաժինները: Ռեկտորի կողմից կարող են ստեղծվել նաև այլ ստորաբաժանումներ, ըստ անհրաժեշտության:

Վարչության ստորաբաժանումների միջև գործառույթները կանոնակարգվում են վարչության պետի կողմից:

10. Համալսարանի ֆակուլտետները և ուսումնական այլ ստորաբաժանումները գտնվում են վարչության պետի կազմակերպական ենթակայության տակ: Համալսարանի ռազմաբժշկական ֆակուլտետի հետ կազմակերպական հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

Վ Ա Ր Չ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր Ո Ւ Մ Ը

11. Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

Վարչությունն անմիջականորեն ղեկավարում է Վարչության պետը, որին աշխատանքի է նշանակում Համալսարանի ռեկտորը՝ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ և ազատում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

12. Վարչության պետը՝

ա) ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Վարչության գործունեությունը,

բ) հանձնարարություններ է տալիս Վարչության աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,

գ) ներկայացնում է Վարչությունը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում:

13. Վարչության բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որը ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է Վարչության գործառույթներից բխող գործընթացը:

14. Վարչության պետի բացակայության դեպքում իր իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է Վարչության պետի տեղակալը՝ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ և ռեկտորի որոշմամբ:

Վ Ա Ր Չ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ո Ղ Ն Ե Ր Ը

15. Վարչության հաստիքակազմի մեջ են մտնում՝ Վարչության պետը, պետի տեղակալ(ներ)ը, բաժնի պետերը և մասնագետները: Հաստիքակազմը հաստատվում է ռեկտորի կողմից:

16. Վարչության աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ: Վարչության աշխատողները ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցույթի նշանակված աշխատողներ են:

17. Վարչության պետին, պետի տեղակալ(ներ)ին, բաժինների պետերին և մասնագետներին ներկայացվող կրթական և մասնագիտական պահանջները սահմանվում են Համալսարանի կանոնակարգերով:

18. Վարչության աշխատողները՝

ա) իրականացնում են Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներ.

բ) կատարում են ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, վարչության պետի հանձնարարությունները:

19. Վարչության աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, Վարչության պետի ցուցումներին և կարգադրություններին:

20. Համալսարանը կարող է իրականացնել աշխատողների որակավորման ստուգում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու համար: Աշխատողների որակավորման ստուգումն անցկացվում է փաստաթղթային և/կամ թեստավորման և/կամ հարցազրույցի միջոցով:

Ե Զ Ը Մ Փ Ա Կ Ի Չ Դ Ը Ն Ի Յ Թ Ն Ե Ը

21. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումներն ընդունվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և հաստատվում՝ ռեկտորի հրամանով:

22. Վարչության վրա չեն կարող դրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին հակասող պարտականություններ:

23. Վարչության գործունեությունը կարող է դադարեցվել, Վարչությունը կարող է վերակառուցվել, ինչպես նաև լիազորությունները կարող են ավելացվել կամ պակասեցվել ռեկտորի կողմից: