

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր, ք.գ.դ.

Գ.Կ. Խաչատրյան

“ 29 ” 04 2011թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ուսումնամեթոդական վարչության

Քննարկվել և ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ 4 “ 29 ” 04 2011թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոնակարգով կարգավորվում է «Վանաձորի պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ (այսուհետ՝ ՎՊՄԻ) ուսումնամեթոդական վարչության խնդիրները, գործառույթները, աշխատանքների ուղղությունները, կառուցվածքը:
- 1.2. Կանոնակարգը մշակված է ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և ՎՊՄԻ կանոնադրության համաձայն:
- 1.3. Ուսումնամեթոդական վարչությունը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է գիտխորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
- 1.4. Ուսումնամեթոդական վարչությունը ՎՊՄԻ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ապահովում է ուսումնական գործընթացի նպատակաուղղված պլանավորումը, կազմակերպումը, վերահսկումը, ուսումնական գործընթացին մասնակցող ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:
- 1.5. Ուսումնամեթոդական վարչությունն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ կառավարության որոշումների, կրթության ոլորտի նորմատիվային կարգավորող փաստաթղթերի, ՎՊՄԻ կանոնադրության, ռեկտորի հրամանների, կարգադրությունների և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.6. Ուսումնամեթոդական վարչությունը անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:
- 1.7. ՎՊՄԻ-ի ուսումնամեթոդական վարչության կանոնակարգը հաստատվում է ՎՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

2. Ուսումնամեթոդական վարչության խնդիրները

- 2.1. Պլանավորել, կազմակերպել, բարելավել և վերահսկել ուսումնական գործընթացը պետական չափանիշներին և նորմատիվային փաստաթղթերին համապատասխան:
- 2.2. Բարձրացնել ուսումնամեթոդական աշխատանքների արդյունավետությունը:
- 2.3. Կազմակերպել նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրումը բուհում:
- 2.4. Ստեղծել, համալրել և համակարգել ուսումնամեթոդական նյութերի բազան, կատարելագործել ուսումնական գործընթացի ուսումնամեթոդական ապահովվածությունը:
- 2.5. Համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող բուհի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:

3. Ուսումնամեթոդական վարչության գործառույթները

- 3.1.** Ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում, կատարման վերահսկում.
- 3.2.** Բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսումնական և աշխատանքային պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում
- 3.3.** Նոր կրթական ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում
- 3.4.** Ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքների պլանավորում, համակարգում և կատարման վերահսկում.
- 3.5.** Հրավիրված ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների հաշվառում.
- 3.6.** Պետական քննական հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում, վերլուծություն.
- 3.7.** Ընթացիկ ատեստավորումների, միջանկյալ, կիսամյակային քննությունների կազմակերպում և անցկացման վերահսկում, քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն:
- 3.8.** Բուհի ստորաբաժանումներին ուսումնական գործընթացին վերաբերող ուսումնամեթոդական, նորմատիվ-տեղեկատվական ձևաթերթերի ապահովում, հաշվառում և վերահսկում:
- 3.9.** Բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ընդունելությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.
- 3.10.** Ուսումնական գործընթացի հետ կապված հրամանների նախագծի ներկայացում ռեկտորին:
- 3.11.** Ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, տարկետում և այլն) հրամանների նախապատրաստում և հաշվառում.
- 3.12.** Ուսանողների ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցման, մասնակի փոխհատուցման և կրթաթոշակների մշակման գործընթացների կազմակերպում, համակարգում:
- 3.13.** Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում, կազմակերպում, վերահսկում,
- 3.14.** Ուսումնական գործընթացին վերաբերող աշխատանքների ներքին աուդիտ:
- 3.15.** Բուհում կրեդիտային համակարգի ներդրման ընթացքի մոնիտորինգ:
- 3.16.** Կրթության որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում.
- 3.17.** Նոր մասնագիտությունների լիցենզավորման, հավատարմագրման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստում.
- 3.18.** Առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի ուսումնական, արտադրական, գիտամանկավարժական, գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում, մեթոդական ապահովում և վերահսկում.
- 3.19.** Բուհի տարեկան հաշվետվության համար տվյալների տրամադրում.
- 3.20.** Վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպման համակարգում
- 3.21.** Առկա և հեռակա բաժինների ուսանողների անձնական գործերի ստեղծում և պահպանում ուսանողական արխիվի թղթերի կարգավորում.
- 3.22.** Ուսանողների պայմանագրերի նախապատրաստում, համակարգում.

- 3.23.** Ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում.
- 3.24.** Ուսանողների տվյալների հենքի ստեղծում և պահպանում.
- 3.25.** Ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ հարցումների նախապատրաստում, կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն:
- 3.26.** Ուսանողների շարժի (ընդունելություն, հեռացում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն, ակադեմիական արձակուրդ, 2-րդ մասնագիտություն և այլն) գրանցում, հաշվառում.
- 3.27.** Կրթության և գիտության նախարարության և այլ գերատեսչությունների համար ուսումնական գործընթացին վերաբերող տեղեկատվական, վիճակագրական տվյալների նախապատրաստում.
- 3.28.** Նախարարությունից ստացվող կամ ուղարկվող ուսումնական գործընթացին վերաբերող հանձնարարականների համակարգում
- 3.29.** Հեռակա բաժնի ուսուցիչ ուսանողների հաշվառում՝ ըստ աշխատանքի վայրի
- 3.30.** Աշխատանքային պլանների և դասատախտակների համապատասխանության ստուգում, օպտիմալացում, լսարանային ֆոնդով ապահովում:
- 3.31.** Առկա և հեռակա բաժինների դասերի կայացման վերահսկում, դասաբացթողումների վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում
- 3.32.** Ուսուցման տեխնիկական միջոցների և ուսանողների ակադեմիական տվյալների գրանցման էլեկտրոնային համակարգերի ստեղծում, շահագործում :
- 3.33.** Ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի էլեկտրոնային դասախոսական տեքստերի բազայի ստեղծում և համակարգում
- 3.34.** Ուսանողներին ինքնուրույն (ուսումնական, գիտական) աշխատանքների կատարման համար մեթոդական օգնության ապահովում:
- 3.35.** Աջակցություն նորարական ուսումնամանթողական գործընթացների ներդրմանը:
- 3.36.** Համագործակցություն և աջակցություն ամբիոններին ուսումնամեթոդական հենքի ստեղծման աշխատանքների նպատակով:
- 3.37.** Կրթական համակարգի բարեփոխումների վերաբերյալ ուսանողների և դասախոսների հետ խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպում:
- 3.38.** Աջակցություն բուհում կրթական նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման աշխատանքներին:
- 3.39.** Ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարման վերահսկում:
- 3.40.** Մասնակցություն ուսումնական գործընթացին վերաբերող ներբուհական կարգերի և կանոնակարգերի ստեղծմանը
- 3.41.** Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով էլեկտրոնային ծրագրերի ստեղծում, ծրագրային ապահովում

- 3.42. Ուսանողների ակադեմիական տվյալների միասնական էլեկտրոնային բազայի ստեղծում, շահագործում, վերակառուցում:
- 3.43. Ինստիտուտի պարբերական և վիճակագրական հաշվետվության և միանգամյա հաշվետվությունների/ըստ ձևերի/ կազմում

4. Ուսումնամեթոդական վարչության կառուցվածքը և կառավարումը

- 4.1. Ուսումնամեթոդական վարչության հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխություններ է կատարում ռեկտորը:
- 4.2. Ուսումնամեթոդական վարչությունը ղեկավարում է պետը, որը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով՝ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ:
- 4.3. Ուսումնամեթոդական վարչության պետը ղեկավարը համակարգում և ուղղորդում է բաժնի աշխատանքը, նրա հրահանգները պարտադիր աշխատակիցների համար:
- 4.4. Ուսումնամեթոդական վարչությունը կազմված է ուսանողական, պրակտիկայի, մեթոդական և ուսումնական գործընթացի պլանավորման, կորդինացման, վերահսկման ենթաբաժիններից:
- 4.5. Բաժնի աշխատակիցներն իրենց գործառույթները կատարում են աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի նկարագրի համաձայն: