

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 29.04.2016 թ. թիվ 266 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԲԻՆԵՏԻ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 4 28.04.2016թ.

Վանաձոր

2016թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1.1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտական կաբինետի (այսուհետ՝ Կաբինետ) կանոնադրությունը (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանում է Կաբինետի գործառույթները, գործունեության ուղղությունները, կառավարումը, Կաբինետի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման կարգը:

1.2. Կաբինետը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

1.3. Կաբինետը իր գործունեության մեջ առաջնորդվում է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության նորմատիվ իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի գիտխորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով և Կանոնադրությամբ:

1.4. Կաբինետը համագործակցում է Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ Կաբինետի վարիչի կամ Համալսարանի գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի միջոցով:

1.5. Կաբինետի աշխատանքներն իրականացվում են Կաբինետի վարիչի ղեկավարությամբ՝ համապատասխան պլանով ու գրաֆիկով:

1.6. Կաբինետի վարիչը անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին:

2. ԿԱԲԻՆԵՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

2.1. Կազմակերպել Կաբինետի գործունեությունը՝ համաձայն Համալսարանի գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի կողմից հաստատված տարեկան պլանի:

2.2. Ուղղորդել ուսանողներին մեթոդական և հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

2.3. Ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն ուսանողներին՝ հետազոտական աշխատանքների կատարման ընթացքում:

2.4. Կազմակերպել և անցկացնել ավարտական որակավորման աշխատանքների, կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ինքնուրույն աշխատանքների համակարգչային սպասարկումը:

2.5. Տրամադրել ուսումնական և մեթոդական գրականության ֆոնդը պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին և ուսանողներին:

2.6. Ըստ Կաբինետի տարեկան պլանի՝ աջակցել Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի կողմից կազմվող, վերամշակվող դասագրքերի, մեթոդական, ուսումնական ձեռնարկների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքներին:

2.7. Կազմակերպել թեմատիկ (գիտամեթոդական) ցուցահանդեսներ, տեղեկատվական միջոցառումներ՝ համագործակցելով Համալսարանի գրադարանի, մշակույթի կենտրոնի, ուսանողական գիտական ընկերության, դեկանատների, ամբիոնների հետ:

2.8. Մասնակցել սեմինարների, մեթոդական խորհրդատվությունների, գիտաժողովների, համահամալսարանական ֆակուլտատիվների և այլ միջոցառումների նախապատրաստմանը:

2.9. Ապահովել ուսանողների անհատական գրաֆիկով աշխատանքների ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.10. Ապահովել դասախոսների և ասպիրանտների լրացուցիչ պարապմունքների՝ անհրաժեշտ ծրագրային և տեխնիկական սպասարկումը:

2.11. Ձևավորել և համակարգել ատենախոսությունների, սեղմագրերի, գրադարանից ստացված գրականության ֆոնդը:

3. ԿԱԲԻՆԵՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել ուսանողներին՝ ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

3.2. Աջակցել ուսումնական նորարարական մեթոդիկաների համակարգմանն ու կիրառման աշխատանքներին:

3.3. Աջակցել ուսանողներին հանձնարարված աշխատանքների կատարմանը՝ տալով նրանց համապատասխան խորհրդատվություն:

3.4. Ուղղորդել ուսանողներին ինքնուրույն աշխատանքների, ուսումնական, հետազոտական, գիտական աշխատանքների կազմակերպման գործում:

4. ԿԱԲԻՆԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1. Կաբինետի աշխատանքները ղեկավարում է Կաբինետի վարիչը, որը նշանակվում է սույն պաշտոնին և ազատվում է պաշտոնից Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

5. ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ, ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.1. Կաբինետը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի գիտխորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով: