

Հաստատված է
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի
«12» Տարբեր 2014 թ. թիվ 58 նիստում
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն
Ա. Սարգսյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ՎԱՐԻՉՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ
(նոր խմբագրությամբ)

Երևան 2014 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնադրության հիմնադրույթներին համապատասխան սահմանում է կենտրոնի ամբիոնների կառուցվածքը, գործառույթները, ամբիոնների ստեղծման, վերակազմավորման ու լուծարման, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ձևավորման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնների վարիչների ընտրության կանոնակարգը և գործառույթները:
2. Ամբիոնը կենտրոնի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող դասախոսական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթաց, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, իրականացնում բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկան կադրերի պատրաստում:
3. Ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասություններն ու գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են կենտրոնի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և ամբիոնների գործունեության կանոնակարգերով: Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման ու ստեղծման մասին որոշումներն ընդունում է գիտական խորհուրդը փոխտնօրենի, ուսումնական մասի պետի և դեկանի առաջարկությամբ (իրենց իրավասությունների շրջանակներում):
4. Ամբիոնի գործունեությունը վերահսկվում է իրենց իրավասությունների շրջանակներում փոխտնօրենի, ուսումնական մասի պետի և դեկանի կողմից:
5. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է սույն կարգի չորրորդ բաժնում ներկայացված ընթացակարգով, հինգամյա պաշտոնավարման ժամկետով: Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան ունեցող անձը: Նշված պաշտոնը կարող է զբաղեցնել նաև գիտությունների թեկնածու գիտական աստիճան ունեցող անձը:

II. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն համակազմի, ուսումնական համապատասխան ծանրաբեռնվածության և հինգից ոչ պակաս մասնագետ դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան (կամ գիտական կոչում):
7. Ամբիոնի կառուցվածքում ներառում է՝
 - ուսումնական լաբորատորիաներ.
 - մասնագիտական լսարաններ.

- լինգաֆոնային կաբինետներ.
 - համակարգչային լսարաններ.
 - հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ:
8. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ձևավորման կանոնակարգով», իսկ ուսումնաօժանդակ կազմի պաշտոնները՝ կենտրոնի հաստիքացուցակով:
9. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է՝
- դասախոսական կազմ՝, որը իր հերթին կարող է ներառել պրոֆեսորի, դոցենտի, ավագ դասախոսի, դասախոսի և ասիստենտի հաստիքները.
 - ուսումնաօժանդակ կազմ որը իր հերթին կարող է ներառել համակարգողի, մասնագետի, լաբորանտի հաստիքները:
10. Ամբիոնը իրականացնում է ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված, համապատասխան մասնագիտական ամբիոնի գործունեության կանոնակարգով սահմանված գործառույթները: Սույն կետով սահմանված գործառույթներից բացի ամբիոնը՝
- մասնակցում է մասնագիտության կրթական ծրագրերի /ՄԿԾ/, չափորոշիչների, ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին.
 - մշակում է իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների՝ ուսումնական պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերն ու առարկայական նկարագրերը.
 - կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներ.
 - իրականացնում է փորձագիտություն՝ ներկայացնելով կարծիքներ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և այլնի վերաբերյալ.
 - կազմակերպում է ուսանողների ուսումնագիտական աշխատանքները.
 - իրականացնում է ուսանողների գիտահետազոտական (մանկավարժական) և այլ պրակտիկաների կազմակերպումն ու հսկողությունը.
 - ապահովում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման գործընթացը.
 - իրականացնում է նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման աշխատանքները.
 - կազմակերպում է ուսանողների հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքները.
 - մասնակցում է գիտահետազոտական հաստատությունների հետ պայմանագրային կապեր ստեղծելու գործընթացին.
 - իրականացնում է համատեղ գիտական ծրագրեր՝ Կենտրոնի միջազգային համագործակցության շրջանակներում.

- ստեղծում է ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակության է պատրաստում ժողովածուներ և գիտական մենագրություններ.
- իրականացնում է հետադարձ կապ տվյալ մասնագիտության շրջանավարտների և սոցիալական գործընկերների հետ.
- կազմակերպում է կոնֆերանսներ, մասնագիտական քննարկումներ, սեմինարներ ու խորհրդակցություններ տվյալ մասնագիտությամբ ամբիոնի դասախոսական գործունեությունը բարելավելու և կատարելագործելու նպատակով:

11. Ամբիոնը իրեն վերապահված գործառույթները իրականացնելիս պետք է ունենա հետևյալ փաստաթղթերը՝

- Ամբիոնի կանոնադրություն.
- ամբիոնի ռազմավարական պլան-ժամանակացույց.
- ուսումնական, գիտահետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ և դրանց վերաբերյալ ինքնավերլուծություն.
- ժամահաշվարկ, տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածություն, տարակարգ՝ ըստ ծանրաբեռնվածության.
- ուսումնական գործընթացը ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ (առարկայական ծրագրեր և նկարագրեր, առարկայի օժանդակ նյութեր, մոդուլային հարցաշարեր, գործնական և ինքնուրույն աշխատանքների փաթեթներ, , մագիստրոսական թեզերի թեմաների ցանկ և այլն).
- ամբիոնի նիստերի արձանագրություններ.
- Կենտրոնի տնօրենի հրամաններ, գիտխորհրդի որոշումներ, ուսումնական մասի հրահանգներ, կարգեր և այլն.
- դասախոսների անհատական թղթապանակներ.
- մասնագիտական ուսումնաարտադրական պրակտիկայի վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլն:

Վերընշված փաստաթղթերից բացի ամբիոնը կարող է ունենալ նաև այլ փաստաթղթեր:

III. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Ամբիոնի կառավարումն իրականացվում է սույն կանոնակարգի և ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի գիտական խորհրդի կողմից հաստատված, համապատասխան մասնագիտական ամբիոնի գործունեության կանոնակարգի հիման վրա:

IV. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

13. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնատեղի զբաղեցումը իրականացվում է մրցութային եղանակով:
14. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնատեղի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը ձևակերպվում է Կենտրոնի տնօրենի հրամանով և հրապարակվում է հանրապետական մամուլում, ինչպես նաև հայտարարությամբ Կենտրոնում: Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի անցկացման վայրը (հասցե, հեռախոս), պայմանները, հավակնորդին ներկայացվող պահանջները: Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետը սահմանվում է հայտարարության հրապարակումից հետո՝ 30-րդ օրը:
15. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի մրցույթին կարող են մասնակցել գիտությունների դոկտորի կամ գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ունեցող անձինք:
16. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնատեղի հավակնորդները հայտարարության մեջ նշված ժամկետում Կենտրոն ներկայացնում են՝
 - Դիմում՝ տնօրենի անունով,
 - անձնագրի և սոցիալական քարտի պատճենը,
 - կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը,
 - քաղվածք աշխատանքային գրքույկից,
 - համառոտ ինքնակենսագրություն,
 - գիտական (որակավորման) աստիճանը և գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,
 - տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակը (հաստատված ուսումնական հաստատության գիտքարտուղարի կողմից):
17. Պաշտոնատեղի հավակնորդի գործերը չեն ընդունվում, եթե նրա որակավորումը չի բավարարում մրցույթի պայմաններին, կամ էլ չի պահպանվել դիմումի ներկայացման ժամկետը:
18. Կենտրոնի տնօրենը հավակնորդի դիմումը գործերի հետ միասին հանձնում է մրցութային հանձնաժողովը ղեկավարող իրավասու անձին, ով մեկ շաբաթվա ընթացքում կազմակերպում է հավակնորդների գործերի ստուգումը և թեկնածությունների քննարկումը ամբիոնի նիստում:
19. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի տեղակալման համար ներկայացված թեկնացությունների վերաբերյալ, համապատասխան մասնագիտական ամբիոնի կողմից տրվում է եզրակացություն:
20. Ամբիոնի վարիչն ընտրվում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի գիտական խորհրդի նիստում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ:
21. Ամբիոնների բաժանման դեպքում ամբիոնի վարիչը Կենտրոնի տնօրենի հրամանով նշանակվում է կազմավորված նոր ամբիոններից մեկի վարիչի պաշտոնում:
22. Պաշտոնավարումը շարունակելու դեպքում ամբիոնի վարիչը պահպանում է իր կարգավիճակը մինչև նախկին մրցույթով (պայմանագրով) սահմանված ժամկետի ավարտը:
23. Առանձնահատուկ դեպքերում (նոր ստեղծվող ամբիոն կամ ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն կամ կրկնակի մրցույթի բացասական

արդյունք և այլ օբյեկտիվ պատճառներ) Կենտրոնի տնօրենը իրավասու է ամբիոնի վարիչի պաշտոնում հրամանագրել սույն Կարգի 15 կետի պահանջները բավարարող տվյալ կամ այլ հաստատության մասնագետի և հրամանագրման ժամկետի ավարտին կազմակերպել ամբիոնի վարիչի ընտրության նոր գործընթաց:

V. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

24. Ամբիոնի վարիչը՝

- հաշվետու է ամբիոնին, կենտրոնի գիտական խորհրդին.
- մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը.
- վարում է ամբիոնի նիստերը.
- իրականացնում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունների և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը.
- ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական և գիտամեթոդական աշխատանքները, վերահսկում է առարկայական ծրագրերի մշակումը և մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ներդրման գործընթացներին.
- իրականացնում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկումը.
- ամբիոնի նիստին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջըջաման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և աշխատանքային պայմանագրերը կնքելու և վերակնքելու պայմանների վերաբերյալ.
- ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմում փոփոխություններ անելու, նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման և արտամրցութային կարգով պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի թափուր պաշտոնի համալրման մասին.
- ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,
- ապահովում է մասնագետների, գիտամասնական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակավորման բարձրացման, մագիստրանտների, ասպիրանտների, դոկտորանտների ուսումնագիտական գործունեության որակը.
- պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի կազմակերպման կանոնների պահպանման համար.
- միջնորդություն է ներկայացնում տնօրենին ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև աշխատակիցներին կարգապահական տույժի ենթարկելու համար:

VI. ՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

25. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում մրցույթով անցած անձի հետ Կենտրոնի տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում ամբիոնի վարիչի պաշտոնում:
26. Աշխատանքային պայմանագրում նշված պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու և նոր պայմանագիր չկնքելու, կապակցությամբ Կենտրոնի տնօրենը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, այդ մասին գրավոր ծանուցում է ամբիոնի վարիչին և նշանակում ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:
27. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված ակրգով:
28. Աշխատանքային պայմանագիրը վաղաժամկետ լուծելու որոշման մասին կողմերը միմյանց իրազեկ են պահում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, որից հետո տնօրենը նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ՝ սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով:

VII. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

29. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պահանջները՝
 - ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը.
 - առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը.
 - ՊԴ անձնակազմի որակավորման համապատասխանությունը ՄԿԾ-ին.
 - նոր մասնագիտություններ (մասնագիտացումներ) և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր ներդնելու անհրաժեշտությունը:
30. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումն իրականացվում է ըստ Կենտրոնի ուսումնական մասի սահմանած նորմատիվների, որոնք չափակարգում են նվազագույն և առավելագույն ուսումնական ծանրաբեռնվածությամբ՝ ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս):
31. Նշված նորմատիվների սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին կարող է հատկացվել տարբեր ուսումնական ծանրաբեռնվածություն, ելնելով՝
 - միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից,

- նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշռից:
32. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ պաշտոնեական դրույքի սահմաններում չպետք է գերազանցի 800 լսարանային և 240 արտալսարանային (անհատական պարապմունքներ) ժամերը:
 33. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմում հաշվի առնելով ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կազմակերպչական ձևի առանձնահատկությունները նեռարվում են նաև ժամավճարային հիմունքներով դասավանդող դասախոսներ:
 34. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հաստիքացուցակն ամբիոնը ներկայացնում է Կենտրոնի տնօրենին:
 35. Հաստատված հաստիքացուցակը Կենտրոնի տնօրենի հրամանով ձևակերպվում է ուսումնական տարվա սկզբից և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:
 36. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատանքի ընդունումը և ազատումը աշխատանքից կատարվում է ըստ «ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ձևավորման մասին» կանոնակարգի: