

Հաստատված է
ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի
«_11_»_հունվարի_2021 թ. թիվ 150 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն
Ա. Սարգսյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԵԿԱՆԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
(Նոր խմբագրությամբ)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ղեկանատը ուսումնական ստորաբաժանումներից է, իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով, ինչպես նաև Կենտրոնի կառավարման մարմնի իրավասության շրջանակներում ընդունված իրավական ակտերով:
- 1.2. Դեկանատը Կենտրոնին վերապահված մասնագիտությունների գծով մագիստրոսական կրթության մակարդակում ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը, իրականացումն ու վերահսկումն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է:
- 1.3. Դեկանատը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Դեկանատը իր գործունեությամբ հաշվետու է Կենտրոնի տնօրենին:
- 1.5. Սույն կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և/կամ/ լրացումները հաստատվում են Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.6. Դեկանատն իր գործունեությունն իրականացնում է Կենտրոնի ռազմավարական ծրագրի և գիտակրթական փաստաթղթերի համաձայն:
- 1.7. Դեկանատը կարող է ունենալ դրոշմակնիք և ձևաթուղթ:
- 1.8. Դեկանատի ղեկավարումն իրականացնում է դեկանը:

2. ԴԵԿԱՆԱՏԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Դեկանատի խնդիրներն են՝

- 2.1.1. նպաստել համապատասխան մասնագիտություններով բարձր որակավորմամբ մասնագետների պատրաստմանը, ուսուցման որակի միջազգային (եվրոպական) չափանիշների ներդրմանը,
- 2.1.2. աջակցել համապատասխան մասնագիտական բնագավառներում գիտական, ուսումնամեթոդական և գիտամանկավարժական հետազոտությունների իրականացմանն ու ստեղծագործական աշխատանքներին,
- 2.1.3. աջակցել կրթական գործընթացի թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովմանը:

2.2. Դեկանատի գործառույթներն են՝

- 2.2.1 վերահսկել կրթական ծրագրերով նախատեսված դասախոսությունների, գործնական, լաբորատոր և այլ պարապմունքների պատշաճ անցկացումը,
- 2.2.2 պետական չափորոշիչներին համապատասխան վերահսկել Կենտրոնում կրթության կազմակերպումը,
- 2.2.3 կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի կանոնակարգված գործունեությունը, իրականացնել աշխատանքներ դասացուցակների ստեղծման և համակարգման ուղղությամբ,
- 2.2.4 ստուգել աշխատանքային պլանների և դասատախտակների համապատասխանությունը, նպատակաուղղված և արդյունավետորեն բաշխել լսարանային ֆոնդը,
- 2.2.5 վերահսկել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքների իրականացումը ամբիոններում,
- 2.2.6 հաստատել Կենտրոնի ամբիոնների ստուգարքային, քննական տեղեկագրերը, առարկայական ծրագրերը, քննական հարցատոմսերը և ստուգել հաճախելիության մատյանները,
- 2.2.7 ստուգել ամբիոններում պարտադիր պահվող փաստաթղթերի առկայությունը,
- 2.2.8 կազմակերպել պարբերական դասալսումներ Կենտրոնի ամբիոններում,
- 2.2.9 համագործակցելով Կենտրոնի այլ ստորաբաժանումների հետ՝ իրականացնել ուսումնական գործընթացի մշտադիտարկում, կատարել համապատասխան վերլուծություններ, ներկայացնել հաշվետվություններ,
- 2.2.10 ամփոփել ուսանողների կիսամյակային առաջադիմությունը և հաճախելիությունը ուսումնական պարապմունքներին,
- 2.2.11 նշանակել կուրսերի/խմբերի ավագներ և հետևել նրանց պարտականությունների կատարմանը, աջակցել ուսանողների՝ ինքնակառավարման մեխանիզմների զարգացմանը, ստեղծագործական գործունեությանը,
- 2.2.12 պարբերաբար վերանայել ամբիոնների մշակած ուսումնական ծրագրերը՝ ըստ մասնագիտությունների,
- 2.2.13 նպաստել ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի, ստեղծագործական գործունեությանը (մասնակցություն գիտաժողովներին, գիտական հոդվածների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների տպագրություն և այլն),
- 2.2.14 կազմակերպել դեկանատին առնչվող տարաբնույթ աշխատանքներ, գիտաժողովներ, սեմինարներ և այլն:

2.3. Դեկանատի լիազորություններն են՝

- 2.3.1 կազմակերպել և վերահսկել Կենտրոնի ռազմավարական ծրագրի և պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան առարկայական ծրագրերի պարբերաբար վերանայման ու արդիականացման գործընթացը,
- 2.3.2 արդյունավետ օգտագործել գիտաուսումնական գործընթացի համար հատկացված նյութատեխնիկական, տեղեկատվական և մտավոր միջոցները,
- 2.3.3 ապահովել ուսանողների ներկայացուցչական մարմինների հետ արդյունավետ և պատշաճ համագործակցությունը,
- 2.3.4 շարունակել և խորացնել միջամբիոնային սերտ համագործակցությունը,
- 2.3.5 իրականացնել իր գործունեությունից բխող այլ լիազորություններ:

2.4. Դեկանատը համագործակցում է՝

- 2.4.1. համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ համատեղ միջոցառումների (գիտաժողովներ, խորհրդակցություններ, սեմինարներ և այլն) կամ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նպատակով,
- 2.4.2. այլ բուհերի և համապատասխան ամբիոնների հետ՝ համատեղ ծրագրերի իրականացման նպատակով՝ Կենտրոնի կանոնադրության, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա,
- 2.4.3. պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ՝ ուսանողների փոխանակման, կրթաթոշակային և դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության, դասախոսական անձնակազմի վերապատրաստման, փորձի փոխանակման և այլ նպատակներով:

3. ԴԵԿԱՆԱՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Դեկանատի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում Կենտրոնի տնօրենը՝ դեկանի առաջարկությամբ:
- 3.2. Դեկանատը ղեկավարում է դեկանը, որն ընտրվում է գիտական խորհրդի կողմից ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հինգ տարի ժամկետով:
- 3.3. Դեկանը՝
 - 3.3.1. Իրականացնում է ուսումնառության գործընթացի կազմակերպման վերահսկումը,
 - 3.3.2. Ապահովում է Կենտրոնի գիտական խորհրդի և տնօրենի հրամանների կատարումը՝ դեկանատի մասով,
 - 3.3.3. Վերահսկում է դասացուցակները կազմելու գործընթացը և հսկում դրա իրականացումը,

- 3.3.4. Սահմանված կարգով կազմակերպում է ուսանողներին կրթաթոշակ (այդ թվում նաև անվանական) տրամադրելու գործընթացը,
- 3.3.5. Կազմակերպում է վճարովի համակարգում սովորող ուսանողների ուսման վարձը զեղչելու և ուսանողների փոխատեղման գործընթացը,
- 3.3.6. Դեկանատի գործունեության մասին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն: