

Փաստ. անվանումը	Ամբիոնի գործունեության կանոնակարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-09-01
Հաստատման ամսաթիվը	02/11/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավար



**ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կանոնակարգը համապատասխանում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետև՝ համալսարան) կանոնադրության հիմնադրույթներին և սահմանում համալսարանի ամբիոնների կառուցվածքը, գործառույթները, կառավարումը, ամբիոնների ստեղծման պրոֆեսորադասառուսական կազմի ձևավորման, վերակազմավորման և լուծարման սկզբունքները:

2. Ամբիոնը համալսարանի ֆակուլտետի կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքներ, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, նրանց որակավորման բարձրացման և վերավորակավորման գործընթացներ:

3. Ամբիոնի գործունեությունը կարգավորվում է համալսարանի կանոնադրությունով և սույն կանոնակարգով:

Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է համալսարանի գիտխորհուրդը՝ ֆակուլտետի խորհրդի առաջարկությամբ, որը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

2. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական կայուն կազմի, ուսումնական գործընթացին համապատասխան ծանրաբեռնվածության և հինգից ոչ պակաս մասնագետ-դասախոսների առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երեքը պետք է ունենան գիտական աստիճան (գիտական կոչում):

5. Ամբիոնների գործունեությունը վերահսկվում է ֆակուլտետի դեկանի և պրոռեկտորի կողմից:

6. Ամբիոնի կազմի մեջ կարող են լինել՝

- ուսումնական լաբորատորիաներ,
- մասնագիտական լսարաններ,
- համակարգչային դասարաններ,
- հետազոտական ստորաբաժանումներ և լաբորատորիաներ:

7. Ամբիոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.

• ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ, ամբիոնի անձնագիր, ժամահաշվարկ և տարեկան ուսումնական բեռնվածք, աշխատանքային պլան, ծանրաբեռնվածության կատարում, նիստերի արձանագրություններ և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցեր,

• ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների և առարկաների գործող ուսումնական ծրագրերի և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի փաթեթը,

• ուսումնական գործընթացը ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ (դասընթացների ուղեցույցներ, ուսանողների առաջադիմությունն ապահովվող և վերահսկող փաթեթ):

8. Ամբիոնի հաստիքացուցակում կարող են ընդգրկվել՝ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ, դասախոսներ, թրեյներներ, գիտաշխատողներ և մեթոդիստ:

Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնների զբաղեցման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման» կանոնակարգով: Ամբիոնի կառուցվածքը և հաստիքները հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:

9. Ամբիոնի իրավասությունները՝

• պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակման և կազմման աշխատանքներին,

• կազմակերպում է մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների տարբեր ձևեր,

• ավարտական աշխատանքների պաշտպանության և պետական քննությունների անցկացման կազմակերպում,

• ուսանողների քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների կազմակերպում,

• ուսանողների մասնակցության ապահովում համալսարանում կազմակերպվող ՌԻԳԸ կոնֆերանսներին և գիտաժողովներին,

• կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսույններ և կազմակերպում դրանց քննարկում,

• մշակում և տարածում է ուսուցման մեջ նոր և բարձր տեխնոլոգիաների ներդրման պլանը,

• ապահովում է համալսարանում կազմակերպվող միջոցառումներին ուսանողների մասնակցությունը,

• ներկայացնում է ամբիոնը համալսարանում և համալսարանից դուրս, մասնակցում է համալսարանում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,

• համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի նոր պրոֆեսորադասախոսական պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ,

• համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,

• իրականացնում է դաստիարակչական աշխատանքներ ուսանողների բարոյա-հոգեբանական արժեքների ձևավորման և զարգացման նպատակով, պատասխանատու է ֆինանսական կարգապահության, ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման համար,

• իրավասու է նախաձեռնել ամբիոնի աշխատակիցների պարզևատրման և խրախուսման գործընթաց, միջնորդում է համապատասխան մարմիններին՝ կարգապահական տույժերի ենթարկելու ամբիոնի աշխատակիցներին,

• անմիջականորեն կազմակերպում և հսկողություն է սահմանում ուսանողների ուսումնաարտադրական և այլ պրակտիկաների նկատմամբ,

• իրականացնում է ամբիոնում տարվող գործավարության վերահսկողությունը,

• կրում է ամբիոնի գործունեության պատասխանատվությունը օրենքով սահմանված կարգով,

• ապահովում է շրջանավարտների հետ կապը,

• կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում,

• իրականացնում է համալսարանի միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր,

10. Ամբիոնների կազմավորման և լուծարման որոշումը ընդունվում է համալսարանի խորհրդի կողմից:

11. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որը համաձայն «Համալսարանի ամբոնի վարիչի ընտրության» կանոնակարգի ընտրվում է 5-ամյա պաշտոնավարման ժամկետով:

12. Ամբիոնի վարիչը՝

• նախապատրաստում և անցկացնում է ամբիոնի նիստերը, նախագահում է ամբիոնի նիստերում:

• նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսների և ասպիրանտների համար կազմակերպվող տեսական, մեթոդական սեմինարները գիտական կոնֆերանսները:

• Պլանավորում, կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքները:

• Կատարում է ուսումնական բեռնվածության բաշխում ամբիոնի հաստիքային աշխատողների, համատեղողների և ժամավճարային կարգով հրավիրվածների միջև, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:

• Վերահսկում է դասախոսությունների, լաբարատոր և սեմինար պարապմունքների, շրջանավարտների որակավորման, կուրսային աշխատանքների որակը, ամբիոնի դասախոսների բեռնվածության կատարումը:

• Իրականացնում է ուսանողների ընթացիկ խորհրդատվություն:

• Կատարում է դասախոսների բացակայության /հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և այլն/ պատճառով անհրաժեշտ փոխարինումներ:

• Կազմակերպում և համակարգում է դասախոսների կողմից ամբիոնի հիմնական ուղղվածության շրջանակներում կատարվող գիտահետազոտական աշխատանքները, ինչպես նաև այլ հետազոտական ծրագրեր:

• ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը և համալսարանի ներքին կանոնակարգը խախտելու դեպքում ամբիոնի նիստում և ֆակուլտետային խորհրդում առաջարկություն է ներկայացնում ամբիոնի դասախոսների հետ աշխատանքային պայմանագրերը ժամկետից շուտ լուծարելու կամ դադարեցնելու մասին:

• Ղեկնաստում, գիտխորհրդում, ռեկտորատում ներկայացնում է ամբիոնին առնչվող խնդիրներն ու շահերը:

• Աշխատանք է տանում կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ պայմանագրեր կնքելու, մասնագետներ պատրաստելու ուղղությամբ:

• Ղեկնաստ է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների մասին ժամանակացույցով նախատեսված պլանային հաշվարկային փաստաթղթեր և այլ նյութեր:

• Կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում է ռեկտորի, պրոռեկտորի, դեկանի հրամանների, կարգադրությունների կատարումը ամբիոնի բոլոր աշխատակիցների կողմից:

• Յուրաքանչյուր տարի, ֆակուլտետի դեկանի կողմից հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, ֆակուլտետի գիտամեթոդական խորհրդում հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնադաստիրակական, գիտամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ:

• Անհրաժեշտության դեպքում համալսարանի ռեկտորն իրավասու է ամբիոնի վարիչի հաշվետվությունը և դրա քննարկումը տեղափոխել համալսարանի գիտական խորհուրդ:

13. Ամբիոնի նիստը`

• առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի դեկանի թեկնածությունների վերաբերյալ,

• եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջաջման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և հավակնորդների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ,

• առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,

• քննարկում և հաստատման է ներկայացնում`

ա) ուսումնական և առարկայական պլաններ, այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,

բ) ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում նրանց ղեկավարների թեկնածությունները,

• հաստատում է անհատական ուսումնական պլաններ մասնագիտության շրջանակներում առանձին ուսանողների մասնագիտացման ուղղությունների համար կամ առաջադիմող ուսանողների անհատականացված ուսուցման կազմակերպման նպատակով,

• ներկայացուցիչներ է առաջադրում ֆակուլտետի խորհրդում, համալսարանի խորհրդում և գիտխորհրդում,

• քննարկում և ֆակուլտետի դեկանի հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի աշխատանքների տարեկան պլանի նախագիծը,

• քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

14. Որոշումների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ընդունման կարգը (փակ կամ բաց քվեարկությամբ) որոշվում է ամբիոնի նիստում:

5 Ամբիոնի Լուծարման Կարգը

15. Ֆակուլտետային ամբիոնի լուծարման կամ կազմավորման առաջարկը ֆակուլտետի գիտամեթոդական խորհրդի որոշմամբ համալսարանի խորհրդին է ներկայացնում գիտական խորհուրդը:

Ամբիոնը կարող է լուծարվել, եթե՝

-ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը չի բավարարում սույն կանոնակարգի 1.3-պահանջը:

-ամբիոնը չի տեղակալում 5 հաստիք,

-սպասարկվող մասնագիտությունների գծով ընդունելություն չի կատարում /չհավատարմագրված մասնագիտություն, աշխատաշուկայի պահանջարկի բացակայություն, ֆինանսատնտեսական անարդյունավետություն և այլն/:

4. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

15. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է հաշվի առնելով հետևյալ պայմանները.

- ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը և առաջընթացն հեռանկարները տվյալ ուսումնական տարում,

- առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող դասախոսությունների նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը և որակական կազմը,

- ամբիոնների մասնակցությամբ տարբեր որակավորման աստիճանների կրթական ծրագրերը,

- տվյալ ուսումնական տարում նոր մասնագիտություններ (մասնագիտացումներ) և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր հիմնելու հնարավորությունները:

16. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածքի բաշխումն իրականացվում է ըստ Բուհի ուսումնական բաժնի սահմանած նորմատիվների, որոնք չափակարգում են՝

- նվազագույն և առավելագույն ուսումնական բեռնվածքն ըստ պրոֆեսորադասախոսական հիմնական տարակարգերի (պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ, ավագ դասախոս, դասախոս),

- ուսումնական բեռնվածքում դասախոսությունների նվազագույն հաշվեկշիռը:

17. Նշված նորմատիվներին սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել տարբեր ուսումնական բեռնվածք, ելնելով միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, դիպլոմային նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, ինչպես նաև պայմանագրով սահմանված հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշիռից:

18. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածքը մեկ պաշտոնեական դրույքի սահմաններում չպետք է գերազանցի լսարանային, դասախոսական 800 և 420 արտալսարանային (անհատական պարապմունքներ) ժամերը:

19. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակներն ամբիոնի ներկայացմամբ քննարկվում են ֆակուլտետի խորհրդում, համալսարանի ուսումնական մասում և պրոռեկտորի երաշխավորությամբ հաստատվում Բուհի գիտխորհրդի կողմից:

20. Հաստատված հաստիքացուցակները համալսարանի ռեկտորի հրամանով ձևակերպվում են ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 10 օր առաջ և կադրերի բաժնի միջոցով առաքվում համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

21. Հաստիքացուցակներում հետագա փոփոխությունները հնարավոր են միայն բացառիկ դեպքերում: