| | |
|---|---|
| **Փաստաթղթի անվանում** | **ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ** |
| **Փաստ. N** | ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-05-03 |
| **Հաստատման ամսաթիվ** | 2.11.2009 |
| **Վերջին վերանայման ամսաթիվ** | 31.01.2025 |
| **Հաստատող մարմին** | Գիտական խորհուրդ |
| **Մշակող** | Որակի ապահովման կենտրոն |
| **Ներդրման պատասխանատու** | Ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր |

## ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

| **Ամսաթիվ** | **Կատարված փոփոխություն** | **Անուն, ազգանուն, պաշտոն, ստորագրություն** |
|---|---|---|
| 31/01/2025 | Կանոնակարգ վերանայվել է | Ս. Օհանյան<br>Գխ նախագահ |
| 12/12/2014 | Կանոնակարգն ամբողջությամբ վերանայվել է, | Ս. Օհանյան<br>Գխ նախագահ |

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ _____ 3
2. Մեթոդական խորհրդի կազմը և կառուցվածքը _____ 3
3. Մեթոդական խորհրդի խնդիրները _____ 4
4. Մեթոդական խորհրդի աշխատակարգը _____ 4

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) մեթոդական խորհրդի իրավասությունները, ձևավորման և աշխատանքի կարգը:

1.2 Մեթոդական խորհուրդը Համալսարանի գիտական խորհրդին կից խորհրդակցական մարմին է, որը մշակում և համակարգում է Համալսարանի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու գործընթացները:

1.3 Խորհուրդն իր գործունեությամբ հաշվետու է Համալսարանի գիտական խորհրդին և ռեկտորին:

1.4 Համալսարանի մեթոդական խորհրդի կանոնակարգը, նրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի որոշումներով:

## 2. Մեթոդական խորհրդի կազմը և կառուցվածքը

1.2. Մեթոդական խորհուրդն ուսումնամեթոդական և հրատարակմանն առնչվող հարցերը քննարկող խորհրդակցական մարմին է, որը կոչված է նպաստելու Համալսարանում կատարվող ուսումնական և գիտական աշխատանքներին և դրանց արդյունավետության բարձրացմանը:

1.3. Համալսարանի մեթոդական խորհրդի կազմի մեջ մտնում են՝

- Համալսարանի ուսումնամեթոդական գծով պրոռեկտորը,
- Համալսարանի հետազոտական կենտրոնի ղեկավարը,
- Համալսարանի ուսումնական հարցերով գրասենյակի ղեկավարը,
- Համալսարանի ամբիոնի վարիչները և կրթական ծրագրերի ղեկավարները /պատասխանատուները,
- Գիտական խորհրդի անդամներ, խորհրդի անդամ չհանդիսացող Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ:

1.4. Համալսարանի մեթոդական խորհրդի կազմը հրամանագրվում է Համալսարանի ռեկտորի կողմից և գործում է երեք տարի ժամկետով:

1.5. Մեթոդական խորհրդի նախագահն ի պաշտոնե Համալսարանի ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով պրոռեկտորն է:

## 3. Մեթոդական խորհրդի խնդիրները

**Համալսարանի մեթոդական խորհուրդը.**

3.1 քննարկում է ուսումնամեթոդական աշխատանքներին առնչվող հարցեր, նախապատրաստում է Գիտական խորհրդի հաստատման ենթակա փաստաթղթերը,

3.2 քննարկում է նոր մասնագիտական կրթական ծրագրերն ու նոր ուսումնական պլանները և ներկայացնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի հաստատմանը,

3.3 քննարկում և Համալսարանի Գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում գործող ուսումնական պլաններում իրականացվող փոփոխությունները,

3.4 քննարկում և Գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական պլաններից բխող առարկայական ծրագրերը,

3.7 ներկայացնում է առաջարկներ Գիտական խորհրդին տարբեր նյութերի հրատարակման երաշխավորություն տալու վերաբերյալ,

3.8 քննարկում և երաշխավորում է ուսումնական գործընթացում կրեդիտային համակարգի և ուսանողների գիտելիքների գնահատման ռեյտինգային համակարգի վերանայումը,

3.9 քննարկում և Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում կրթաթոշակների ցուցակները,

3.10 արտահամալսարանական կազմակերպությունների հետ ուսումնամեթոդական և գիտամեթոդական համագործակցության հարցերը (հանրապետական և միջազգային),

3.11 իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ:

## 4. Մեթոդական խորհրդի աշխատակարգը

4.1. Մեթոդական խորհուրդը հարցերը քննարկում է նիստերում, որոնք անցկացվում են աշխատանքային ծրագրին համապատասխան կամ ըստ անհրաժեշտության:

4.2. Մեթոդական խորհրդի նիստերն իրավազոր են խորհրդի անդամների կեսից ավելիի ներկայության դեպքում:

4.3. Մեթոդական խորհուրդը առաջարկություններ և եզրակացություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին կամ Գիտական խորհրդին:

4.4. Մեթոդական խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Մեթոդական խորհրդի արձանագրությունը կազմում է խորհրդի քարտուղարը (նիստն արձանագրող) խորհրդի նիստն ավարտվելուց հետո՝ առավելագույնը մեկ շաբաթվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և խորհրդի քարտուղարը:

4.6 Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ձևը, վայրը, ամսաթիվը, ներկա անդամների ցանկը (քվեակազմը), նախագահը (նախագահողը), քարտուղարը (նիստը արձանագրողը), օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը,

քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները: Արձանագրությանը կցվում են տվյալ նիստում հաստատված փաստաթղթերը, ներկայացված զեկույցները և օրակարգի հարցի վերաբերյալ շրջանառված այլ փաստաթղթեր:

4.7 Մեթոդական խորհրդի Նախագահը ղեկավարում է խորհրդի ընթացիկ աշխատանքը, ներկայացնում է այն Համալսարանի Գիտական խորհրդում և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում, ստորագրում է մեթոդական խորհրդի ընդունած փաստաթղթերը:

4.8 Մեթոդական խորհրդի փաստաթղթերը և եզրակացությունները հաստատվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է խորհրդի նախագահի ձայնը:

4.9 Մեթոդական խորհուրդը կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին և գիտական խորհրդին: