

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

ԿԱՊԱՆ 2024

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2024 թվականի մարտի 15-ի
նիստի թիվ 013/4 որոշմամբ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) Կրթության կազմակերպման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Մասնաճյուղի ուսումնական և ուսումնամեթոդական գործընթացի ընդհանուր կազմակերպումն իրականացնող և վերահսկող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, Մասնաճյուղի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի, ինչպես նաև իր լիազորությունների իրականացման հետ կապված իրավական այլ ակտերի հիման վրա:

3. Բաժինը ստեղծվում, վերանվանվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի առաջարկությամբ և Համալսարանի գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ:
4. Բաժնի գործունեության հիմնական նպատակն է՝ Մասնաճյուղում բակալավրի կրթական ծրագրով ուսուցման իրականացման գործընթացի արդյունավետ պլանավորումը, կազմակերպումը և վերահսկումը:
5. Բաժինը կարող է ունենալ իր անվամբ կնիք և ձևաթուղթ:

2. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինը հաշվետու է Մասնաճյուղի տնօրենին (այսուհետ՝ տնօրեն) և Մասնաճյուղի ուսումնամեթոդական աշխատանքները համակարգող տնօրենի տեղակալին:
7. Բաժնի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը:
8. Բաժնի պետն իր լիազարությունների շրջանակներում.
 - 1) կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
 - 2) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի աշխատանքների կատարման որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների իրականացման համար,
 - 3) կատարում է աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատողների միջև, Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, հսկողություն իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,
 - 4) ստորագրում է Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովում է Բաժնի գործառույթների շրջանակներում զեկուցագրերի, ծառայողական գրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման գործընթացը,
 - 5) տնօրենին հրամանագրման է ներկայացնում Բաժնի կողմից կազմված հրամանների նախագծերը,
 - 6) Բաժնի գործառույթների շրջանակում տալիս է կարգադրություններ,
 - 7) նախապատրաստում և տնօրինության ու գիտական խորհրդի նիստերում ներկայացնում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերող հարցերը,
 - 8) ապահովում է Մասնաճյուղի ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների հետ Բաժնի փոխգործակցությունը,
 - 9) ստանում է Բաժնի գործառույթներին առնչվող տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Մասնաճյուղի ամբիոններից և մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:
9. Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ անհրաժեշտության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է տնօրենի հրամանով նշանակված Բաժնի մեկ այլ աշխատակից կամ Մասնաճյուղի մեկ այլ աշխատակից, ով պատասխանատվություն է կրում ժամանակավորապես իր վրա դրված պարտականությունների կատարման համար:
10. Բաժնի աշխատակիցներին նշանակում և աշխատանքից ազատում է տնօրենը՝ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

11. Բաժնի աշխատակիցներն իրականացնում են Բաժնի գործունեության նպատակներից և խնդիրներից բխող՝ աշխատանքի բաժանմամբ սահմանված գործառույթները և աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
12. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի և Մասնաճյուղի ներքին կարգապահության կանոնակարգի, այլ իրավական ակտերի պահանջներին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Բաժնի գործառույթներն են.
 - 1) կրթական ծրագրերով գործունեության լիցենզիա ստանալու համար անհրաժեշտ փաստաթղթային փաթեթի պատրաստման և լիցենզավորման գործընթացի, լիցենզավորող մարմին ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացում,
 - 2) ամբիոնների հետ համատեղ ըստ մասնագիտությունների ուսուցանվող դասընթացների առարկայական ծրագրերով և ուսումնամեթոդական գրականությամբ ապահովվածության վերլուծության կազմակերպում ու համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում,
 - 3) «Ուսանողների ակադեմիական տվյալների գրանցման և կառավարման ցանցային համակարգ»-ում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրում և փաստաթղթերի ներմուծում և վերահսկում, ամփոփիչ գնահատականների և ավարտական փաստաթղթերի ձևավորման աշխատանքների իրականացում, գործընթացի վերահսկում,
 - 4) տարեկան խմբային (աշխատանքային) ուսումնական պլանների կազմում, սահմանված կարգին և նորմերին, ուսումնական պլաններին և ուսանողական համակազմին համապատասխան ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքների հաշվառում,
 - 5) ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմի անհատական բեռնվածքների բաշխման գործընթացի վերահսկում,
 - 6) հաստիքայի դասախոսների բեռնվածքների փոփոխության մասին ամբիոնների կողմից փաստաթղթերի ընդունում, ստուգում և նախապատրաստում հրամանագրման,
 - 7) ամբիոնների կողմից ներկայացված «Ժամավճարով կատարված ուսումնական բեռնվածքի հաշվառման քարտի» ստուգում, հաստատում ու տրամադրում Հաշվապահական հաշվառման և գնումների բաժնին,
 - 8) Համալսարանի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի հիման վրա Մասնաճյուղի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում և իրականացման վերահսկում,
 - 9) դասացուցակների կազմում, ըստ դասացուցակների ուսումնական պարապմունքների անցկացման վերահսկում,
 - 10) միջանկյալ ստուգումների ժամանակացույցերի հաստատում,

- 11) ստուգարքների ժամանակացույցերի կազմում և այդ ժամանակացույցով իրականացվող աշխատանքների ստուգում ու վերահսկում,
- 12) քննությունների ժամանակացույցերի կազմում և հաստատման ներկայացում, այդ ժամանակացույցով իրականացվող աշխատանքների ստուգում ու վերահսկում,
- 13) ուսանողների շարժի ճշգրտում, ամփոփում և ներկայացում տնօրենին,
- 14) ավարտական աշխատանքների, կուրսային աշխատանքների (նախագծերի), լաբորատոր աշխատանքների կատարողականների, միջանկյալ ստուգումների, ստուգարքների և քննությունների, պրակտիկաների հանձնման, ամփոփիչ քննությունների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանության արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփում, արդյունքների համադրում և ներկայացում Մասնաճյուղի ղեկավարությանը,
- 15) ուսումնական աշխատանքների ապահովման նպատակով լսարանային ֆոնդի պլանավորում, հաշվառում և բաշխում,
- 16) դիպլոմների, վկայականների, սերտիֆիկատների պահանջարկի հաշվառում, պատվիրման գործընթացի կազմակերպում, լրացում և բաշխում,
- 17) դիպլոմների ստացման և բաշխման հաշվետվության կազմում,
- 18) շրջանավարտների դիպլոմների ներդիրների, ակադեմիական տեղեկագրերի և ակադեմիական տեղեկանքների պատրաստում,
- 19) ուսանողական տոմսերի և ստուգարքային գրքույկների պահանջարկի հաշվառում, պատվիրման գործընթացի կազմակերպում, լրացում և բաշխում,
- 20) շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի մշտական համալրում և անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացում Մասնաճյուղի ղեկավարությանը,
- 21) կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում (EMIS) անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրում,
- 22) բակալավրի կրթական ծրագրով Մասնաճյուղի ընդունելության պլանավորման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և ներկայացում մասնաճյուղի ղեկավարությանը,
- 23) բակալավրի կրթական ծրագրով կրթության կազմակերպման մասով հրամանների նախագծերի կազմում և ներկայացում հրամանագրման, մյուս անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմում,
- 24) ուսումնական գործընթացին վերաբերող ձևաթերթերի տեղայնացում և էլեկտրոնային տարբերակների տրամադրում ամբիոններին,
- 25) միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների բարձր առաջադիմություն ցուցաբերած շրջանավարտների՝ Մասնաճյուղում ուսուցումը շարունակելու գործընթացին առնչվող աշխատանքների իրականացում,
- 26) ուսանողների հաշվառման, ուսանողական քարտերի և ուսանողների հետ կնքվող պայմանագրերի պատրաստման, ուսանողների անձնական գործերի ստեղծման և ընթացիկ վարման աշխատանքների իրականացում,
- 27) ուսանողների դասահաճախումների և ակադեմիական առաջադիմության հաշվառում, ամփոփագրերի, ուղեգրերի պատրաստում, տրամադրում և հաշվառում,
- 28) ուսանողների շրջափոխման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում տնօրենին,

- 29) ուսանողների տեղեկանքների տրամադրում, ուսման վարձերի հավաքագրման աշխատանքների համակարգում,
- 30) վարձի զեղչման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում և դիմումների ներկայացում քննարկման:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 14. Սույն կանոնակարգը ընդունվում, փոփոխվում կամ լրացվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ և կիրարկվում է տնօրենի հրամանով: