



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՎԱՆՂԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ավանդական բժշկության համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ուսումնական մասը համալսարանի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքները պլանավորող և կազմակերպող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2. Համալսարանի ուսումնական մասն իր գործունեությունն իրականացնում է ռեկտորի անմիջական ղեկավարությամբ՝ համագործակցելով ֆակուլտետների ղեկանատների, որակի ապահովման, պրակտիկայի և այլ ստորաբաժանումների հետ:
- 1.3. Ուսումնական մասը ենթարկվում է համալսարանի ռեկտորին և իր գործունեության համար հաշվետու է համալսարանի գիտական խորհրդին:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐԸ

- 2.1. Ուսումնական մասի խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. որակի ապահովման բաժնի հետ համատեղ կրեդիտային համակարգի սանդղակների մշակում և ներդրում,
 - 2.1.2. համալսարանի աշխատակիցների որակավորման բարձրացման նպատակով բաց դասերի և մեթոդական խորհրդակցությունների կազմակերպում,
 - 2.1.3. ամբիոններին ապահովել անհրաժեշտ ծառայողական և մեթոդական փաստաթղթերով,
 - 2.1.4. կատարելագործել պլանավորման փաստաթղթերի ձևերը, ուսումնասիրել այլ բուհերի ուսումնական գործընթացի պլանավորման փորձը:
- 2.2. Ուսումնական մասի գործառույթներն են՝
 - 2.2.1. համալսարանի ուսանողների փաստաթղթերը (անձնական գործերը) պահպանվում են համալսարանի ուսումնական մասի անմիջական պատասխանատվությամբ,

- 2.2.2. համալսարանի առաջին կուրսեցիների անձնական գործերի հաշվառում և ձևակերպում,
 - 2.2.3. հատուկ հաշվառման փաստաթղթերի /դիպլոմ, ակադեմիական տեղեկանք/ լրացում, պահպանում և հանձնում,
 - 2.2.4. կարգավորել դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվածության ներամբիոնային հաշվարկները, թեմատիկ պլանները և պլանավորման այլ փաստաթղթերը,
 - 2.2.5. պարբերաբար կատարել ուսանողների շարժը, վիճակագրությունը,
 - 2.2.6. իրականացնել ուսումնական պլանների կատարման վերահսկումը՝ ըստ կուրսերի,
 - 2.2.7. վերահսկել ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքները,
 - 2.2.8. վերահսկել ամբիոններում կատարվող ուսումնամեթոդական աշխատանքները, ուսումնական գործընթացում նոր կրեդիտային համակարգի ներդրման, ժամանակակից միջոցների և մեթոդների իրականացմանը,
 - 2.2.9. վերահսկել ուսումնական փաստաթղթերի վարումը,
 - 2.2.10. պատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ,
 - 2.2.11. ամբիոնների հետ համատեղ կատարել ուսումնական բեռնվածության տարեկան անհատական բեռնվածության, ժամահաշվարկի հաշվառում, բաշխում,
 - 2.2.12. տեղեկատվության կամ զեկույցի ներկայացում համալսարանի գիտական խորհրդում ամբիոնների և առանձին դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվածության կատարման, հաշվառման և հաշվետվության փաստաթղթերի կազմման մասին,
 - 2.2.13. պլանավորել և անցկացնել երիտասարդ դասախոսների վերապատրաստման դասընթացներ,
 - 2.2.14. շրջանավարտների և հեռացված ուսանողների անձնական գործերի ձևակերպում և հանձնում արխիվ,
 - 2.2.15. ֆակուլտետի դեկանի հետ համատեղ ուսումնական մասի գործունեության տարեկան հաշվետվությունների կազմում:
- 2.3. Ուսումնական մասն իր գործառույթների իրականացման ժամանակ մշակում, պատրաստում է հետևյալ փաստաթղթերը՝
- 2.3.1. ուսանողների կրեդիտային համակարգով ուսուցման հուշագիր,
 - 2.3.2. ուսումնական պլանների աշխատանքային տարբերակներ,
 - 2.3.3. ֆակուլտետների և կուրսերի ուսումնական գրաֆիկներ,

- 2.3.4. ուսումնական պարապմունքների դասացուցակներ, միջանկյալ, կիսամյակային, ավարտական ամփոփիչ քննությունների գրաֆիկներ,
- 2.3.5. ավարտական ամփոփիչ քննությունների նախապատրաստման պլան,
- 2.3.6. ուսումնական մասի աշխատանքային պլան,
- 2.3.7. հրատարակված ուսումնամեթոդական նյութերի հաշվառում,
- 2.3.8. դասալսույնների գրաֆիկների կազմում՝ ամբիոնների հետ համատեղ:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԿԱԶՄԸ

- 3.1. Ուսումնական մասը բաղկացած է վարիչից, վիճակագրից:
- 3.2. Ուսումնական մասի վարիչն աշխատանքի նշանակվում և ազատվում է համալսարանի ռեկտորի կողմից: Ուսումնական մասի մյուս աշխատակիցներին ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի և ուսումնական բաժնի վարիչի ներկայացմամբ աշխատանքի է ընդունում համալսարանի ռեկտորը:
- 3.3. Ուսումնական մասը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, որը ենթարկվում է ռեկտորին, իսկ անմիջականորեն՝ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:
- 3.4. Ուսումնական մասի վարիչի պարտականություններն են՝
 - 3.4.1. պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,
 - 3.4.2. համագործակցել համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ,
 - 3.4.3. վերահսկել դասախոսների և ուսանողների ուսումնական գործունեությունը,
 - 3.4.4. մշակել համալսարանի ուսումնական պլանները և աջակցել ամբիոններին մշակելու առարկայական ծրագրերը,
 - 3.4.5. պլանավորել դասախոսական անձնակազմի ուսումնական բեռնվածությունները,
 - 3.4.6. կոմպլեկտավորել (I կուրս) ընդունված ուսանողների ուսումնական խմբերը, հետևել ուսանողների շարժին,
 - 3.4.7. կարգավորել ուսումնական պարապմունքները,
 - 3.4.8. պլանավորել և կազմակերպել միջանկյալ ստուգաքնները, քննաշրջանները, ավարտական ամփոփիչ քննությունները,
 - 3.4.9. նպաստել ուսումնական պատշաճ որակի ապահովմանը և կատարելագործմանը,
 - 3.4.10. մշակել և անհրաժեշտության դեպքում թարմացնել ուսումնական բոլոր փաստաթղթերը:
- 3.5. Ուսումնական մասի վարիչը կազմում է ուսումնական աշխատանքների հաշվետվություն:

3.6. Ուսումնական մասի աշխատողները՝

- 3.6.1. ունեն համալսարանի աշխատողների համար նորմատիվ ակտերով սահմանված պարտականություններ և իրավունքներ,
- 3.6.2. պարտավոր են աշխատել ազնիվ և բարեխիղճ, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությունները, ուսանողներին տեղեկություններ տալ կրեդիտների մասին,
- 3.6.3. պահպանել համալսարանի սեփականությունը, նպատակային օգտագործել իրենց տրամադրության տակ գտնվող գույքը և փաստաթղթերը,
- 3.6.4. պահպանել համալսարանի ներքին կարգապահությունը, լինել քաղաքավարի, գործել ՀՀ օրենսդրության համալսարանի կանոնադրության պահանջների սահմաններում:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄ

4.1. Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է համալսարանի ղեկավարի որոշմամբ:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1. Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ: