Հաստատված է
Պետական խորհրդի 2010թ. հուլիսի 8-ի թիվ 5 նիստում:
ԵՊՀ ռեկտոր _____ *Ա. Հ. Սիմոնյան*

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ուսումնամեթոդական վարչությունը (այսուհետև՝ ՈՒՄՎ) Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետև՝ ԵՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան և ԵՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.2. ՈՒՄՎ-ն վերակազմավորվում կամ լուծարվում է ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ԵՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ:

1.3. Սույն կանոնադրությունը լրացվում կամ փոփոխվում է ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.4. ՈՒՄՎ-ն ունի կնիք և ձևաթուղթ (բլանկ):

2. Խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. ՈՒՄՎ-ի խնդիրներն են՝

2.1.1. Պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել բակալավրիատում և մագիստրատուրայում ուսումնական գործընթացը:

2.1.2. Համակարգել և վերահսկել համալսարանական կրթության ներքին որակի ապահովմանն առնչվող գործառույթները:

2.1.3. Համակարգել ուսումնական գործընթացին մասնակցող ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:

2.2. ՈՒՄՎ-ի գործառույթներն են՝

2.1.1. Մշակել գործընթացի կազմակերպում և կատարել վերահսկում բակալավրիատի և մագիստրատուրայի առկա և հեռակա ուսուցման ուսումնական պլանները ու առարկայական ծրագրերը:

2.1.2. Վերահսկել ամբիոնային ուսումնական բեռնվածությունների ստուգումը և կատարումը:
2.1.3. Ձևակերպել և հաշվառել ժամավճարային հիմունքներով աշխատողներին:
2.1.4. Ապահովել բակալավրիատի և մագիստրատուրայի դասատախտակների ստուգումը և ուսումնական գործընթացը լսարանային ֆոնդով:
2.1.5. Օպտիմալացնել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը և դասատախտակները:
2.1.6. Վերահսկել առկա և հեռակա ուսուցման դասերի կայացումը:
2.1.7. Կոորդինացնել ֆակուլտետային կուրատորների և մագիստրոսական ծրագրերի ղեկավարների աշխատանքները:
2.1.8. Նախապատրաստել և հաշվառել ուսանողների ավարտական փաստաթղթերը:
2.1.9. Կազմակերպել պետական քննական հանձնաժողովների աշխատանքները:
2.1.10. Ապահովել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը:
2.1.11. Կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական, արտաղրական և մանկավարժական պրակտիկաները:
2.1.12. Կազմակերպել մագիստրատուրայի և 2-րդ մասնագիտության գծով առկա և հեռակա ուսուցման ընդունելությունը:
2.1.13. Կազմակերպել դասավանդման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ուսանողական հարցումը:
2.1.14. Կազմակերպել ԵՊՀ-ում ստացած կրթությունից բավարարվածության վերաբերյալ շրջանավարտների հարցումը:
2.1.15. Կազմակերպել ուսանողների մնացորդային գիտելիքների ստուգումը:
2.1.16. Կազմակերպել, հրամանագրել և վերահսկել ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելության, հեռացման, ուսանողական իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման և այլն) գործընթացը:
2.1.17. Կազմակերպել, ձևակերպել և ամփոփել բակալավրիատի և մագիստրատուրայի անվճար-վճարովի համակարգում ուսանողների փոխատեղման /ռոտացիա/ անցկացման, ուսման վարձի զեղչման գործընթացը:
2.1.18. Կազմակերպել վճարովի կրթական ծառայությունները:
2.1.19. Նախապատրաստել ԵՊՀ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունների համար տվյալները:
2.1.20. Նախապատրաստում կրթության և գիտության նախարարության համար ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվա-վիճակագրական տվյալները:
2.1.21. Ստեղծել և պահպանել ուսանողների տվյալների հենքը:
2.1.22. Կազմակերպել ուսումնական պլանների, դասընթացներին ուսանողների գրանցման, ուսման առաջադիմության տվյալների ավտոմատացված մուտքագրման ու մշակման, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ու

դիպլոմի հավելվածի պատրաստման միասնական էլեկտրոնային համակարգով գործընթացը:

3. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. ՈՒՄՎ-ն անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

3.2. ՈՒՄՎ-ն կազմված է բակալավրիատի, մագիստրատուրայի, կազմակերպչական, պրակտիկայի, համալսարանական կրթության որակի ապահովման և վերահսկման բաժիններից: ՈՒՄՎ-ի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ռեկտորը:

3.3. ՈՒՄՎ-ն ղեկավարում է պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը: ՈՒՄՎ-ի պետը միաժամանակ հանդիսանում է ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի տեղակալ:

3.4. ՈՒՄՎ-ի պետի իրականացման գործառույթներն են՝

3.4.1. Անմիջական ղեկավարել ՈՒՄՎ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումները:

3.4.2. Նախապատրաստել և ներկայացնել ռեկտորատում և գիտական խորհրդում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը:

3.4.3. Մշակել ուսումնական գործընթացին վերաբերող ԵՊՀ կանոնակարգերը և նորմերը:

3.4.4. Վերահսկել ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ԵՊՀ հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը:

3.5. ՈՒՄՎ-ի պետը պատասխանատու է ՈՒՄՎ-ի աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար: