

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ԶՈՎՅ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

Պ Ո Ա Կ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ՎՊՄԻ-ի ռեկտոր

_____ Գ.Կ. Խաչատրյան

“29” __06__ 2012թ.

Կանոնադրություն

ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի

որակավորման բարձրացման բաժնի

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագր. թիվ _6__ “_29__ “_____06_____ 2012թ.)

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Հետբուհական լրացուցիչ կրթության բաժինը Վանաձորի պետական մանկավարժական ինստիտուտի (այսուհետև՝ ՎՊՄԻ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, գործում է Կրթության մասին, Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին, Կրթության և գիտության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ՎՊՄԻ-ի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ՎՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժինն ունի պաշտոնաթուղթ (բլանկ):

2. Խնդիրներն ու գործառույթները

ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1. Դասախոսների որակավորման բարձրացում, վերապատրաստում և ստաժավորում:
- 2.2. Ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացում, վերապատրաստում և ստաժավորում:
ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի գործառույթներն են՝
- 2.3. ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի ծրագրերի, դասախոսների և ունկնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվական համապարփակ բազայի ստեղծում, նորացում և վերլուծություն:
- 2.4. ՎՊՄԻ-ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի ծրագրերի իրականացում, ուսումնական գործընթացի պլանավորում և կազմակերպում:
- 2.5. Ունկնդրակազմի ձևավորում ըստ կրթական ծրագրերի և աստիճանների:
- 2.6. Ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում:

- 2.7. Ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի մշակման գործընթացի կազմակերպում,
- 2.8. Դասատախտակների կազմում և ուսումնական գործընթացի ապահովում լսարանային ֆոնդով և դասախոսական կազմով:
- 2.9. Ավարտական աշխատանքների պաշտպանության և քննական հանձնաժողովների աշխատանքի կազմակերպում:
- 2.10. Ունկնդիրների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում:
- 2.11. Ուսուցման որակի և արդյունավետության վերաբերյալ ունկնդիրների հարցումների կազմակերպում և վերլուծում:
- 2.12. Ունկնդիրների շարժի վերաբերյալ հրամանների նախապատրաստում և հաշվառում:
- 2.13. Ժամավճարային հիմունքներով աշխատողների ձևակերպում և հաշվառում:
- 2.14. Ընթացիկ և տարեկան ծրագրերի ու հաշվետվությունների նախապատրաստում:
- 2.15. Ուսումնամեթոդական գրականության հրատարակում:
- 2.16. Վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպում:

3. Կառուցվածքը և կառավարումը

- 3.1. ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորներին:
- 3.2. ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ռեկտորը:
- 3.3. ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժինը գլխավորում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը: ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում հրամանը ձևակերպելու համար:
- 3.4. ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի վարիչը իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

ա)բաժնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների անմիջական ղեկավարում,

բ) ռեկտորատում, գիտական և մեթոդական խորհուրդներում բաժնի ծրագրերին վերաբերող հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում,

գ) ֆակուլտետների և ամբիոնների կողմից բաժնի ծրագրերով ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ՎՊՄԻ-ի հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարման վերահսկում, կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության պարբերաբար ներկայացում,

դ)կրթական ծրագրերի նախահաշիվների և պայմանագրերի նախապատրաստում:

3.5. ՎՊՄԻ–ի դասախոսների և ուսումնասօժանդակ աշխատակազմի որակավորման բարձրացման բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնի աշխատանքների որակի և բաժնի խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար:

4.Ֆինանսավորման աղբյուրները

4.1. Ինստիտուտի դասախոսների և աշխատակիցների վճարները որակավորման դասընթացի համար

4.2. Մարզի և այլ շրջանների բուհերի դասախոսների և աշխատակիցների վճարները

4.3. Արտաբյուջետային միջոցներ: