



## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ուսումնամեթոդական մասը (այսուհետ՝ ՈՒՄՄ) ՀՀ ԳԱԱ գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետև՝ Կենտրոն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը իրականացնում է ուսումնական գործընթացի պլանավորումը, կազմակերպումն ու համակարգումը:
- 1.2. ՈՒՄՄ-ը իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրության, ՀՀ կառավարության որոշումների, կրթության ոլորտի նորմատիվային փաստաթղթերի, Կենտրոնի կանոնադրության, տնօրենի հրամանների, կարգադրությունների և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.3. Կենտրոնի ՈՒՄՄ-ի կանոնակարգը հաստատվում է Կենտրոնի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:
- 1.4. ՈՒՄՄ-ի աշխատանքները համակարգվում են տնօրենի հանձնարարությամբ՝ ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի և ուսումնական մասի պետի կողմից:
- 1.5. Ուսումնամեթոդական մասը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել Կենտրոնի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ տնօրենի ներկայացմամբ:

## 2. ՈՒՄՄ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 2.1. Ապահովել Կենտրոնում կրթության որակի բարձրացումը՝ համապատասխան ծրագրերի իրականացման միջոցով.
- 2.2. Կազմակերպել և վերահսկել ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարությունը.
- 2.3. Կազմակերպել մագիստրոսների ընդունելության, ուսումնառության, հեռացման, ուսանողների իրավունքների վերականգնման, տեղափոխության, տարկետման գործընթացը.
- 2.4. Վերլուծել քննությունների արդյունքները.
- 2.5. Կազմակերպել պետական քննական հանձնաժողովների աշխատանքները, նախապատրաստել և ներկայացնել գիտական խորհրդի հաստատմանը.
- 2.6. Ներկայացնել ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցեր, մշակել առաջարկություններ մագիստրատուրայի ընդունելության վերաբերյալ.
- 2.7. Համակարգել գիտահետազոտական և գիտամանկավարժական կամ արտադրական (մասնագիտական) պրակտիկաների կազմակերպումը.
- 2.8. Նախապատրաստել գիտակրթական միջազգային կենտրոնի մագիստրատուրայի շրջանավարտներին կրթության հաջորդ մակարդակում՝ ասպիրանտուրայում ուսումը շարունակելու համար:

### 3. ՈՒՄՄ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝

- 3.1. Ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում, համակարգում:
- 3.2. Ուսումնական և աշխատանքային պլանների մշակման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում:
- 3.3. Ամբիոնների ուսումնական բեռնվածության պլանավորում, համակարգում և կատարման վերահսկում:
- 3.4. Պետական որակավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում:
- 3.5. Ընթացիկ և եզրափակիչ քննությունների անցկացման համակարգում, քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն:
- 3.6. Մագիստրատուրայի (առկա/հեռակա/հեռավար) ընդունելությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և համապատասխան ընթացակարգով ներկայացում:
- 3.7. Ուսումնական գործընթացի հետ կապված հրամանների, նախագծերի ներկայացում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենին և ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին:
- 3.8. Ուսանողների շարժի հետ կապված (ընդունելություն, փոխադրում, ուսումնառության ընդհատում, ուսանողական իրավունքների վերականգնում, տեղափոխություն), հրամանների նախապատրաստում և ներկայացում ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենին և ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին՝ համապատասխան ընթացակարգով:
- 3.9. Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում և կատարման վերահսկում:
- 3.10. Առկա, հեռակա և հեռավար ուսուցման համակարգերի արտադրական, գիտամանկավարժական, գիտահետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում, մեթոդական ապահովում և վերահսկում:
- 3.11. Առկա, հեռակա և հեռավար ուսուցման համակարգերի ուսանողների անձնական գործերի, արխիվային փաստաթղթերի ստեղծման և պահպանման գործի կազմակերպում և համակարգում:
- 3.12. Ուսանողների ավարտական փաստաթղթերի նախապատրաստում և հաշվառում:
- 3.13. Ուսանողների տվյալների էլեկտրոնային բազայի ստեղծում և պահպանում:
- 3.14. Աջակցություն ուսումնամեթոդական նորարարական գործընթացների ներդրմանը, ինչպես նաև Կենտրոնում կրթական նոր տեխնոլոգիաների կիրառմանը:

- 3.15. Առաջավոր փորձի համեմատական վերլուծության իրականացում՝ Կենտրոնի կրթական գործընթացում ըստ անհրաժեշտության կիրառելու նպատակով:
- 3.16. Կրթական համակարգի բարեփոխումների և ուսման որակի բարձրացման վերաբերյալ ուսանողների և դասախոսների հետ խորհրդակցությունների պարբերաբար կազմակերպում:
- 3.17. Մասնակցություն ուսումնական գործընթացին վերաբերող վերլուծությունների, կարգերի և կանոնակարգերի ստեղծմանը:

#### **4. ՈՒՄՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

- 4.1. ՈՒՄՄ-ը ուսումնական գործընթացի պլանավորման, ծրագրամեթոդական և պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները իրականացնում է ամբիոնների վարիչների, մագիստրոսական ծրագրերի ղեկավարների, պրակտիկայի ղեկավարների և ամբիոնների համակարգողների հետ համատեղ:
- 4.2. ՈՒՄՄ-ը ղեկավարում է պետը, որին նշանակում և ազատում է Կենտրոնի տնօրենը՝ ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի առաջարկությամբ:
- 4.3. Սույն կարգի 4.1. կետում նշված աշխատանքների իրականացման մասով ԳԿՄԿ ամբիոնների համակարգողների ղեկավարումը իրականացնում է ուսումնամեթոդական մասի պետը:

#### **5. ՈՒՄՄ ՊԵՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝**

- 5.1. Անմիջականորեն ղեկավարում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ ամբիոնների, ՈՒՄՄ աշխատանքները սույն կարգի 3-րդ բաժնում նշված գործառույթների իրականացման մասով:
- 5.2. Նախապատրաստում և ներկայացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին ու գիտական խորհուրդ ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերը:
- 5.3. Վերահսկում է ամբիոնների կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող տնօրենի և/կամ գիտական խորհրդի հրամանների և նորմատիվ փաստաթղթերի կատարումը:
- 5.4. Հաշվետու է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենին, ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին:
- 5.5. Գործունեության մասին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն: