

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) ուսումնական բաժինը ինստիտուտի ուսումնական մեթոդական աշխատանքները պլանավորող և կազմակերպող կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

1.2. Ինստիտուտի ուսումնական բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) իր գործունեությունն իրականացնում է ռեկտորի և ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի անմիջական ղեկավարությամբ, համագործակցելով ֆակուլտետների ղեկանատների, որակի ապահովման, մարդկային ռեսուրսների կառավարման, պրակտիկայի և կարիերայի, կրթության համակարգի զարգացման և կառավարման բաժինների հետ:

1.3. Բաժինը ենթարկվում է ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և իր գործունեության համար հաշվետու է ինստիտուտի գիտական խորհրդին:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Ուսումնական բաժնի խնդիրն են՝

- 1) որակի ապահովման բաժնի հետ համատեղ կրեդիտային համակարգի սանդղակների մշակում և ներդրում:
- 2) ինստիտուտի աշխատակիցների որակավորման բարձրացման նպատակով բաց դասերի և մեթոդական խորհրդակցությունների կազմակերպում,
- 3) ամբիոններին ապահովել անհրաժեշտ ծառայողական և մեթոդական փաստաթղթերով,
- 4) կատարելագործել պլանավորման փաստաթղթերի ձևերը, ուսումնասիրել այլ բուհերի ուսումնական գործընթացի պլանավորման փորձը:

3. Բաժնի գործառույթներն են՝

- 1) կարգավորել դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվաճառության ներամբիոնային հաշվարկները, թեմատիկ պլանները և պլանավորման այլ փաստաթղթերը,
- 2) պարբերաբար կատարել ուսանողների շարժը, վիճակագրությունը,

- 3) կազմել վիճակագրական հաշվետվությունները՝ 3-ԳՄ ձևով և ներկայացնել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն,
- 4) իրականացնել ուսումնական պլանների կատարման վերահսկումը ըստ կուրսերի,
- 5) վերահսկել ուսումնասօժանդակ անձնակազմի աշխատանքները, երեք տարին մեկ անգամ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի հետ անց է կացնում լաբորանտների և կաբինետների վարիչների ատեստավորում,
- 6) վերահսկել ամբիոններում կատարվող ուսումնամեթոդական աշխատանքները, ուսումնական գործընթացում նոր կրեդիտային համակարգի ներդրման, ժամանակակից միջոցների և մեթոդների իրականացմանը,
- 7) վերահսկել ուսումնական փաստաթղթերի վարումը,
- 8) պատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ:
- 9) ամբիոնների հետ համատեղ կատարել ուսումնական բեռնվածության տարեկան անհատական բեռնվածության, ժամահաշվարկի հաշվառում, բաշխում,
- 10) տեղեկատվության կամ զեկույցի ներկայացում ինստիտուտի գիտական խորհրդում ամբիոնների և առանձին դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվածության կատարման, հաշվառման և հաշվետվության փաստաթղթերի կազմման մասին,
- 11) պլանավորել և անցկացնել երիտասարդ դասախոսների վերապատրաստման դասընթացներ:

2.2. Բաժինը իր գործառույթների իրականացման ժամանակ մշակում, պատրաստում է հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) ուսանողների կրեդիտային համակարգով ուսուցման հուշագիր,
- 2) ուսումնական պլանների աշխատանքային տարբերակներ,
- 3) ֆակուլտետների և կուրսերի ուսումնական գրաֆիկներ,
- 4) ուսումնական պարապմունքների դասացուցակներ, միջանկյալ, կիսամյակային, ավարտական ամփոփիչ քննությունների գրաֆիկներ,
- 5) ավարտական ամփոփիչ քննությունների նախապատրաստման պլան,
- 6) ուսումնական մասի աշխատանքային պլան,
- 7) հրատարակված ուսումնամեթոդական նյութերի հաշվառում,
- 8) բաց դասերի, դասալսումների, ստուգողական դասերի գրաֆիկներ:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ: ԿԱԶՄԸ

3.1. Բաժինը բաղկացած է պետից, վիճակագրերից:

3.2. Ուսումնական բաժնի պետը աշխատանքի նշանակվում և ազատվում է ինստիտուտի ռեկտորի կողմից: Բաժնի մյուս աշխատակիցներին ուսումնագիտական աշխատանքների հարցերով պրոռեկտորի և ուսումնական բաժնի պետի ներկայացմամբ աշխատանքի է ընդունում ինստիտուտի ռեկտորը:

3.3. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որը ենթարկվում է ռեկտորին, իսկ անմիջականորեն՝ ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

3.4. Բաժնի պետի պարտականություններն են՝

- 1) պլանավորել և կազմակերպել բաժնի աշխատանքները,
- 2) համագործակցել բոլոր ուսումնական ստորաբաժանումների հետ,
- 3) վերահսկել դասախոսների և ուսանողների ուսումնական գործունեությունը,
- 4) մշակել ինստիտուտի ուսումնական պլանները և աջակցել ամբիոններին մշակելու առարկայական ծրագրերը,
- 5) պլանավորել դասախոսական անձնակազմի ուսումնական բեռնվաճառությունները,
- 6) կոմպլեկտավորել (I կուրս) ընդունված ուսանողների ուսումնական խմբերը, հետևել ուսանողների շարժին,
- 7) կարգավորել ուսումնական պարապմունքները,
- 8) պլանավորել և կազմակերպել միջանկյալ ստուգարքները, քննաշրջանները, ավարտական ամփոփիչ քննությունները,
- 9) նպաստել ուսումնական պատշաճ որակի ապահովմանը և կատարելագործմանը,
- 10) մշակել և անհրաժեշտության դեպքում թարմացնել ուսումնական բոլոր փաստաթղթերը:

3.5. Բաժնի պետը կազմում է ուսումնական աշխատանքների հաշվետվություն:

3.6. Բաժնի աշխատողները՝

- 1) ունեն ինստիտուտի աշխատողների համար նորմատիվ ակտերով սահմանված պարտականություններ և իրավունքներ,
- 2) պարտավոր են աշխատել ազնիվ և բարեխիղճ, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել ինստիտուտի ղեկավարության հանձնարարությունները, ուսանողներին տեղեկություններ տալ կրեդիտների մասին,
- 3) պահպանել ինստիտուտի սեփականությունը, նպատակային օգտագործել իրենց տրամադրության տակ գտնվող գույքը և փաստաթղթերը,
- 4) պահպանել ինստիտուտի ներքին կարգապահությունը, լինել քաղաքավարի, գործել ՀՀ օրենսդրության ինստիտուտի կանոնադրության պահանջների սահմաններում:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

4.1 Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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