

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐԱԿՏԻ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ

ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

« 29 » 03 2006 Թ. ՆԻՍՏՈՒՄ

ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՐ,

ՌԵԿՏՈՐ, ՊՐՈՖԵՍՈՐ՝

Վ.Բ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐԱԿՏԻ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

Համաձայն ՀՀ կառավարության որոշման՝ 22.12.2005թ. N 2307 – Ն « Բարձրագույն և հետրուհական կրթության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26 – թդ հոդվածի 5 – թդ մասի պահանջի կատարումն ապահովելու նպատակով և ՀՀ կառավարության 30.12.2004թ.- ի N 1922 – Ն որոշման 236 – թդ կետին համապատասխան ՀՀ կառավարությունը որոշում է.

1. 2006 – 2007 ուստարվանից ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում / այսուհետ բուհ / սկսել ուսման կազմակերպման կրեդիտային համակարգի /այսուհետ կրեդիտային համակարգ/, ինչպես նաև մասնագիտական կրթական համակարգում որակի ապահովման ներդրման գործընթացը և համապատասխան բաժնի ձևավորումը:
2. Սահմանել ուսանողի տարեկան լրիվ ուսումնական բեռնվածությունը՝ հավասար 60 ակադեմիական կրեդիտի:
3. **Բակալավրի** աստիճան ստանալու համար սահմանվում է առնվազն **240 կրեդիտ:**
4. **Մագիստրոսի** աստիճան ստանալու համար սահմանվում է **60 – 120 կրեդիտ:**

1.ՆՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Կրթական համակարգի զարգացման և կառավարման բաժինը / այսուհետ ԿՀԶԿ բաժին / ինստիտուտի ուսանողների կրեդիտների ճշգրիտ կուտակման և փոխանցման, ինչպես նաև կրթության որակի ապահովման և գնահատման պատասխանատուն է:

1.2 ԿՀԶԿ բաժնի վարչական կառավարումը իրականացնում է ինստիտուտը:

1.3 Կրեդիտային համակարգով հաշվարկներն իրականացնում են (ուսումնական պլանի համաձայն) ինստիտուտի ուսումնական մասը և ԿՀԶԿ բաժինը:

1.4 ԿՀԶԿ բաժնի աշխատանքների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է ԿՀԶԿ բաժնի պետը:

1.5 ԿՀԶԿ բաժնի պետի պաշտոնը նշանակում է ինստիտուտի ռեկտորը՝ Բոլոնիան կրթական համակարգի կառավարման բնագավառում վերապատրաստված մասնագետի:

1.6. ԿՀԶԿ բաժնի պետի պարտականություններն են՝

ա / բաժնի պատշաճ աշխատանքի կազմակերպում,

բ / բաժնի ընդհանուր գործունեության պատասխանատվություն,

գ / ուսանողների հաճախումների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակում,

դ / ԿՀԶԿ բաժնի աշխատանքների ծրագրերի և հաշվետվությունների կազմում,

ե / ԿՀԶԿ բաժնի նախահաշվի համաձայնեցում ռեկտորատի հետ,

զ / որակի ապահովման գործընթացի գնահատում և կատարելագործում,

է/ որակի ապահովման վերաբերյալ փաստաթղթերի մշակում:

1.7. ԿՀԶԿ բաժինը գտնվում է բուհի ռեկտորի անմիջական ենթակայության տակ:

1.8. ԿՀԶԿ բաժինը պետք է անմիջական կապի մեջ լինի ինստիտուտի ուսումնական գծով պրոռեկտորի, ղեկանատների և ուսումնական մասի հետ:

2. ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2.1. Մասնակցություն միջազգային գիտաժողովներին:

2.2. Կրեդիտային համակարգին անցած բուհերի փորձի վերլուծություն և արդյունքների ընդհանրացում:

2.3. Կրթական որակի ապահովման մեխանիզմների մշակում, կազմակերպում և վերահսկում:

2.4. Գիտելիքների գնահատման միասնական վարկանիշային ուղեցույցի մշակում:

2.5. Ուսանողական խորհրդատուների և օժանդակ ուսանողական ծառայությունների կազմակերպում:

2.6. Մասնագիտական ամբիոններին տեղեկատվության հաղորդում մասնագետ ուսանողների առաջադիմության վերաբերյալ:

2.7. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերապատրաստման կազմակերպումը՝ Բոլոնիայի հռչակագրի պահանջներին համահունչ:

2.8. Ներքին և արտաքին որակի ապահովում և գնահատում:

2.9. Բուհի ռազմավարական ծրագրերի կազմում:

**3. ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿՈՐՈՒՄԸ
ԵՎ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՐԿՈՒՄԸ**

- 3.1. Բաժնի աշխատանքները կատարվում են արտաբյուջետով նախատեսված միջոցներից:
- 3.2. Նյութատեխնիկական բազան ապահովվում է ռեկտորի կողմից հատկացված միջոցներից:
- 3.3. Աշխատակազմի աշխատավարձը վճարվում է ինստիտուտի ռեկտորի կողմից սահմանված չափով:

**4.ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 4.1. Ուսանողների գնահատման սանդղակների մշակում:
- 4.2. Ուսանողների ակադեմիական տեղեկագրերի կազմում և հրապարակում:
- 4.3. Որակի ապահովման հայեցակարգերի մշակում և քննարկում ուսանողների, դասախոսների և վարչական կազմի հետ:
- 4.4. Կրթության որակի ապահովման համակարգի ներդրման և կատարելագործման միջոցառումների պլանի մշակում:
- 4.5. Դեկանատներին պարբերաբար տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն ուսանողների առաջադիմության վերաբերյալ:
- 4.6. Ինստիտուտի կրթության որակի ապահովման համակարգի արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվական տվյալների հավաքագրման բանկի ձևավորում:

**5. ԿՐԹԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

- 5.1. Բաժինը ղեկավարում է պետը, որը նշանակվում է ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով:
- 5.2. Բաժնի աշխատողներն ունեն ինստիտուտի աշխատողների համար նորմատիվ ակտերով սահմանված արտոնություններ և իրավունքներ:
- 5.3. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են՝
 - ա / աշխատել ազնիվ և բարեխիղճ,
 - բ / պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը (ժամանակին և ճշտորեն կատարել ղեկավարության կարգադրություններն ու հանձնարարությունները,

արդյունավետ օգտագործել աշխատանքային ժամանակը, ուսանողներին ժամանակին և անվերապահորեն տեղեկացնել կուտակված կրեդիտների մասին),

գ / աշխատատեղը պահել նորմալ և մաքուր վիճակում,

դ / աշխատավայրում պահել արժանավայել՝ պահպանելով քաղաքավարության և էթիկայի կանոնները,

ե / պահպանել և ամրապնդել ինստիտուտի սեփականությունը, արդյունավետ և նպատակային օգտագործել իրենց տրամադրության տակ գտնվող սարքավորումները, գույքը և փաստաթղթերը,

զ / ղեկավարությանը սխտենատիկ հաղորդել իմֆորմացիա բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ:

5.4. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են պահպանել ինստիտուտի ներքին կարգապահական կանոնները, գործել իրենց իրավունքների և պարտականությունների շրջանակներում, որոնք սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ինստիտուտի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով: