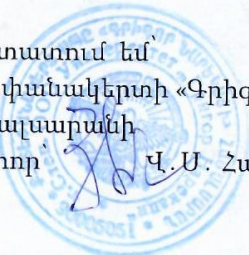




Հաստատում եմ
Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի»
համալսարանի
ռեկտոր՝ Վ.Ս. Հակոբյան



Հաստատված է
Համալսարանի գիտական խորհրդի 2019թ.
հոկտեմբեր 2-ի որոշմամբ (արձ. թիվ. 2)

ԾՐԱԳԻՐ

ՍՏԵՓԱՆԱԿԵՐՏԻ «ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՅԻ» ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ և ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

Նախարան

Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի» համալսարանում կառավարումն ու վարչարարությունը համակարգված գործընթաց է, նպատակաուղղված աշխատակիցների գործունեության պլանավորմանը, աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպմանը, մոտիվացիայի ձևավորմանը, գործունեության իրականացման նկատմամբ հսկողության և գնահատման համակարգերի ապահովմանը: Կառավարման համակարգի արդյունավետության բարձրացումը համալսարանում համարվում է ռազմավարական առաջնահերթություններից, որի ուղղությամբ աշխատանքները ընթանում են համալսարանի կանոնադրությամբ, համապատասխան ստորաբաժանումների կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով և համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերով:

Սույն ծրագիրը իր մեջ ներառում է համալսարանական կառույցների աշխատանքի պլանավորման (աշխատանքային պլան) և համալսարանի կառուցվածքին համապատասխան, ստորաբաժանումների հաշվետվողականության վերից վար ներկայացնելու մեխանիզմը (թե որ կառույցը կամ աշխատակիցը ում և երբ հաշվետվություն ներկայացնի, երբ կհամարվի հաշվետվությունը ընդունված կամ ոչ և դրա հետևանքները):

Համալսարանի կառավարումը իրականացվում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրության և համալսարանի կանոնադրության համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա կառավարման և կոլեգիալության սկզբունքների գույակցմամբ, համալսարանի մասնակիցների ընդհանուր ժողովի, գիտական խորհրդի և ռեկտորի գործառույթների իրականացմամբ: Կազմակերպության կառավարման համակարգում գործում են ինչպես, վարչական ենթահամակազմի կառավարող սուբյեկտներ (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և վերահսկման բաժնի պետ, դեկաններ, ամբիոնների վարիչներ), այնպես էլ կառավարման կոլեգիալ մարմիններ (գիտխորհուրդ, ուսումնամեթոդական խորհուրդ, ֆակուլտետային խորհուրդներ, ամբիոններ): Ընդ որում առաջինները հաշվետու են կոլեգիալ մարմինների առջև: Կարգերի համաձայն ռեկտորին կից որպես խորհրդակցական մարմին գործում է ռեկտորատը, գիտական խորհուրդին են վերապահված համալսարանի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպման, պլանավորման և կառավարման հիմնահարցերը:

Բուհի կառավարման համակարգը բավականին պարզ է և մատչելի անձնակազմի համար (Աղուսյակ 1.):

Համալսարանի կառավարման բարձրագույն մարմիններն են՝

ա/ հիմնադիրների (մասնակիցների) ընդհանուր ժողովը,

բ/ համալսարանի ռեկտորը,

գ/ համալսարանի գիտխորհուրդը:

Մասնակիցների ընդհանուր ժողովը համալսարանի կանոնադրությամբ նախատեսված կարգով կառավարման և գործունեության ցանկացած հարցի վերջնական լուծման իրավունք ունի: Մասնակիցների ընդհանուր ժողովը ընտրում կամ նշանակում է ռեկտորին, կանոնակարգում է բուհի իրավանորմատիվային դաշտը:

Համալսարանի գործադիր իշխանությունը իրականացնում է համալսարանի ռեկտորը: Համալսարանի ռեկտորը իրականացնում է համալսարանի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը՝ կնքում պայմանագրեր, համաձայնագրեր, համալսարանի այլ աշխատակիցների հետ կնքում աշխատանքային պայմանագրեր, հաստատում աշխատանքային հաստիքներ,

աշխատանքի է ընդունում և օրենքով սահմանված կարգով աշխատանքից ազատում համալսարանի աշխատողներին: Համալսարանի ռեկտորը հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդին և կոլեկտիվին:

Համալսարանի գիտական խորհուրդը լուծում է համալսարանի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպման, պլանավորման և կառավարման հիմնահարցեր, քննարկում և հաստատում է կրթական ծրագրերը, քննարկում է գիտական գործունեության գլխավոր և հեռանկարային ուղղությունները, լսում գիտական հաղորդումներ համալսարանում կատարվող կարևորագույն գիտահետազոտական և գիտամեթոդական աշխատանքների արդյունքների մասին, շնորհում է գիտական կոչումներ, լսում է դեպարտամենտների, ամբիոնների և համալսարանի մյուս ստորաբաժանումների ուսումնական, գիտահետազոտական և ուսումնադաստիարակչական, միջանկյալ և վերջնական ամփոփիչ ատեստավորման գրծընթացի կազմակերպման, անցկացման աշխատանքների վիճակի և դրանց բարելավման վերաբերյալ միջանկյալ և տարեկան հաշվետվություններ: Համալսարանի ռեկտորը ի պաշտոնե հանդիսանում է համալսարանի գիտխորհրդի նախագահ:

Համալսարանի ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է: Ռեկտորատի ձևավորման կարգը և լիազորությունները սահմանվում են համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան: Ռեկտորատի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, ռեկտորի խորհրդականները, գիտխորհրդի քարտուղարը, ուսումնական վարչության պետը, գլխավոր հաշվապահը, արհմիութենական կազմակերպության նախագահը (արհմիութենական կազմակերպություն լինելու դեպքում՝ կազմակերպություն), դեկանները, ամբիոնի վարիչները և այլ աշխատակիցներ:

Համալսարանական ստորաբաժանումների հաշվետվողականության վերից վար ներկայացնելու մեխանիզմը:

Կառավարման համակարգի արդյունավետության բարձրացման նպատակով համալսարանում կարևորվում է համալսարանական կառույցների աշխատանքների պլանավորման և դրանց կատարման վերահսկողության, հաշվետվողականության և գնահատման միասնական մոտեցման ձևավորումը, որի իրականացման համար անհրաժեշտ է ստեղծել համալսարանական ստորաբաժանումների հաշվետվողականության վերից վար ներկայացնելու մեխանիզմ:

Հաշվետվողականության վերից վար ներկայացնելու ժամանակ համապատասխան ստորաբաժանումները (աշխատակիցները) իրենց հաշվետվությունները ներկայացնում են համալսարանի կանոնադրության, կառավարման համակարգի (Աղուսյակ 1.) և համալսարանի այլ իրավական ակտերի և սույն ծրագրի համապատասխան:

Համալսարանի ռեկտոր – Համալսարանի գործադիր իշխանությունը իրականացնում է համալսարանի ռեկտորը, որը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և ռեկտորի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով:

Հաշվի առնելով ռեկտորի աշխատանքային գործունեության բովանդակությունը և ծավալները, ինչպես նաև այն հանգամանքը, որ ռեկտորը պատասխանատվություն է կրում համալսարանի ողջ գործունեության համար, նա իր ամենօրյա աշխատանքները կազմակերպում է՝ առաջնորդվելով համալսարանի կանոնադրությամբ, ռազմավարական ծրագրով և իր հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով:

Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում համալսարանի ռեկտորը տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում համալսարանի մասնակիցների ժողովին և գիտական խորհրդին, որում ներկայացվում է հաշվետու ժամանակահատվածում համալսարանի գործունեությունը, ռազմավարական ծրագրով նախատեսված գործողությունների ընթացքը, համալսարանում տեղի ունեցած առավել կարևոր միջոցառումները, համալսարանի գործունեության վրա ազդող արտաքին և ներքին գործոնների վերլուծությունը, համալսարանի գիտահետազոտական և հրատարակչական, համալսարանի արտաքին, ֆինանսական և այլ գործունեության հետ կապված գործընթացները, ինչպես նաև դրանց համապատասխանությունը համալսարանի առաքելությանը և նպատակներին (Հավելված 1.):

Համալսարանի ռեկտորը ուսումնական տարվա ընթացքում համալսարանի գործունեության վերաբերյալ հանրային հաշվետվությամբ հանդես է գալիս ՁԼՄ-ներով, ինչպես նաև ապահովում է համալսարանի գիտխորհրդի առջև ներկայացված հաշվետվության հրապարակումը համալսարանի կայքում:

Համալսարանի ռեկտորը հաշվետվությունը ժամանակին չներկայացնելու դեպքում, հարցը քննարկվում է համալսարանի մասնակիցների ժողովում:

Ռեկտորի հաշվետվությունը համարվում է ընդունված մասնակիցների ժողովում հաստատվելուց հետո: Եթե մասնակիցների ժողովը հավանություն չի տալիս ռեկտորի հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է մասնակիցների ժողովի առտահերթ նիստում: Խնդրի լուծման վերջնական իրավունքը պատկանում է մասնակիցների ժողովին:

Համալսարանի պրոռեկտորներ – Գրիգոր Նարեկացու համալսարանի հաստիքացուցակով նախատեսված է երկու պրոռեկտորներ՝ Ուսումնական աշխատանքների գծով և Գիտական աշխատանքների գծով: Համալսարանի կառավարման համակարգի (Աղուսյակ 1.) հստակ նշված է, թե որ պրոռեկտորը ինչ ուղղությամբ, և համալսարանական որ կառույցների աշխատանքն է կորդինացնում: Առաջնորդվելով վերը նշված հանգամանքով, ինչպես նաև համալսարանի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, ռազմավարական ծրագրով և համալսարանական այլ իրավական ակտերով համալսարանի պրոռեկտորները յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի վերջում հաշվետվություն են ներկայացնում ռեկտորատի նիստին: Ռեկտորի առաջարկությամբ համալսարանի պրոռեկտորները կարող են հաշվետվությամբ հանդես գան նաև գիտական խորհրդում:

Պրոռեկտորները իրենց հաշվետվությունների մեջ ներկայացնում են հաշվետու ժամանակահատվածում կառավարման համակարգով նախատեսված, իրենց պատասխանատվությամբ գործող համապատասխան կառույցների աշխատանքների վերլուծությունը, ռազմավարական ծրագրով իրենց պատասխանատվությամբ նախատեսված գործողությունների ընթացքի, իրենց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված աշխատանքների, ինչպես նաև դրանց համապատասխանությունը համալսարանի առաքելությանը և նպատակներին:

Պրոռեկտորները անհարգելի սահմանված ժամկետներում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում ռեկտորի կողմից ստանում են նկատողություն և 10 օր ժամանակ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար: 10 օրյա ժամկետում չներկայացնելու դեպքում պատասխանատվության միջոցները կիրառվում է ԱՀ աշխատանքային օրենսդրության համապատասխան, կամ ռեկտորի

հրամանով: Պրոռեկտորների հաշվետվությունը համարվում է ընդունված ռեկտորատի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ռեկտորատը հավանություն չի տալիս պրոռեկտորների հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա գիտական խորհրդի նիստում և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում համալսարանի ռեկտորին:

Ռեկտորի օգնականը կամ խորհրդականը – Համալսարանի ռեկտորի օգնականը իր աշխատանքները պլանավորում է աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի անձնագրի համապատասխան: Յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ընթացքում ռեկտորի օգնականը հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին կատարված աշխատանքների վերաբերյալ: Ռեկտորի առաջարկությամբ նրա օգնականը հաշվետվություններ կարող է ներկայացնել նաև այլ կառույցներին:

Ռեկտորի օգնականը անհարգելի սահմանված ժամկետներում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում ռեկտորի կողմից ստանում է նկատողություն և 10 օր ժամանակ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար: 10 օրյա ժամկետում չներկայացնելու դեպքում պատասխանատվության միջոցները կիրառվում է կնքված պայմանագրի համապատասխան, կամ ռեկտորի հրամանով: Ռեկտորի օգնականի հաշվետվությունը համարվում է ընդունված ռեկտորի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ռեկտորը հավանություն չի տալիս իր օգնականի հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա գիտական խորհրդի նիստում, խնդրի լուծման վերջնական իրավունքը թողնելով համալսարանի ռեկտորին:

Համալսարանի առանձնացված ստորաբաժանումները - Համալսարանի առանձնացված ստորաբաժանումները գործում են Արցախի Հանրապետության օրենսդրության, համալսարանի ու իրենց կանոնադրություններին համապատասխան: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա մեկնարկից առաջ ստորաբաժանման ղեկավարները համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն են ներկայացնում իրենց աշխատանքային պլանները, համալսարանի օրինակելի աշխատանքային պլանի ձևաչափին համապատասխան (Աղուսյակ 2.): Համալսարանի առանձնացված ստորաբաժանումները իրենց աշխատանքային պլանի մեջ ներառում են համալսարանի ու իրենց կանոնադրություններով, համապատասխան ուստարվա համար համալսարանի ռազմավարական ծրագրով, որակի շարունակական բարելավման ծրագրով, ինչպես նաև ստորաբաժանման աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրերով նախատեսված աշխատանքները:

Յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ավարտին ստորաբաժանման ղեկավարները գրավոր հաշվետվություն են ներկայացնում համալսարանի կառավարման համակարգով (Աղուսյակ 1.) սահմանված, իրենց աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորներին կամ ռեկտորին:

Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ստորաբաժանման ղեկավարները ռեկտորատի նիստում ներկայացնում են հաշվետու ժամանակահատվածում իրենց աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների ընթացքի մասին հաշվետվություն (Հավելված 2.): Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորների առաջարկությամբ ուսումնական ստորաբաժանման ղեկավարները կարող են հաշվետվություն ներկայացնել նաև համալսարանի գիտական խորհրդին:

Ստորաբաժանման ղեկավարները անհարգելի սահմանված ժամկետներում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում ռեկտորի կողմից ստանում են նկատողություն և 10 օր ժամանակ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար: 10 օրյա ժամկետում չներկայացնելու դեպքում պատասխանատվության միջոցները կիրառվում է կնքված պայմանագրի համապատասխան, կամ ռեկտորի հրամանով: Ստորաբաժանման ղեկավարների հաշվետվությունը համարվում է ընդունված՝ աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողությունների 60 տոկոսը կատարելու և ռեկտորատի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ռեկտորատը հավանություն չի տալիս ստորաբաժանման ղեկավարների հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա գիտական խորհրդի նիստում, խնդրի լուծման վերջնական իրավունքը թողնելով համալսարանի ռեկտորին:

Ֆակուլտետներ – Համալսարանի կառավարման համակարգի համապատասխան համալսարանում գործում է երկու ֆակուլտետներ՝ Հումանիտար և Բնագիտական:

Ֆակուլտետները իրենց աշխատանքներում առաջնորդվում են Արցախի Հանրապետության օրենսդրության, համալսարանի և ֆակուլտետի կանոնադրություններով: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա մեկնարկից առաջ ֆակուլտետի ղեկանը ֆակուլտետային համապատասխան ստորաբաժանումների (ամբիոն, լաբորատորիա, կենտրոն և այլն) կողմից ներկայացված աշխատանքային պլանների հիման վրա կազմում է ֆակուլտետի աշխատանքային պլանը, համալսարանի օրինակելի աշխատանքային պլանի ձևաչափին համապատասխան (Աղուսյակ 2): Դեկանը ֆակուլտետի խորհուրդի հավանությունը ստանալուց

հետո, համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ֆակուլտետի աշխատանքային պլանը: Համալսարանի ֆակուլտետները իրենց աշխատանքային պլանի մեջ ներառում են համալսարանի ու իրենց կանոնադրություններով, համալսարանի ռազմավարական ծրագրով, որակի շարունակական բարելավման ծրագրով, ինչպես նաև ֆակուլտետի ու համապատասխան ամբիոնների աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրերով նախատեսված աշխատանքները:

Ֆակուլտետի ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ղեկանին աշխատանքային պլանները չներկայացնելու դեպքում հարցը քննարկվում է ֆակուլտետային խորհրդում և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում ռեկտորին: Յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի վերջում ֆակուլտետի ղեկանը, ամբիոնի վարիչները և այլ ստորաբաժանման ղեկավարներ, ըստ աշխատանքային պլանի, ֆակուլտետային խորհրդում ներկայացնում են հաշվետվություններ (Հավելված 3.): Վերը նշված հաշվետվությունների հիման վրա ֆակուլտետի ղեկանը հաշվետվություն է ներկայացնում ռեկտորատին:

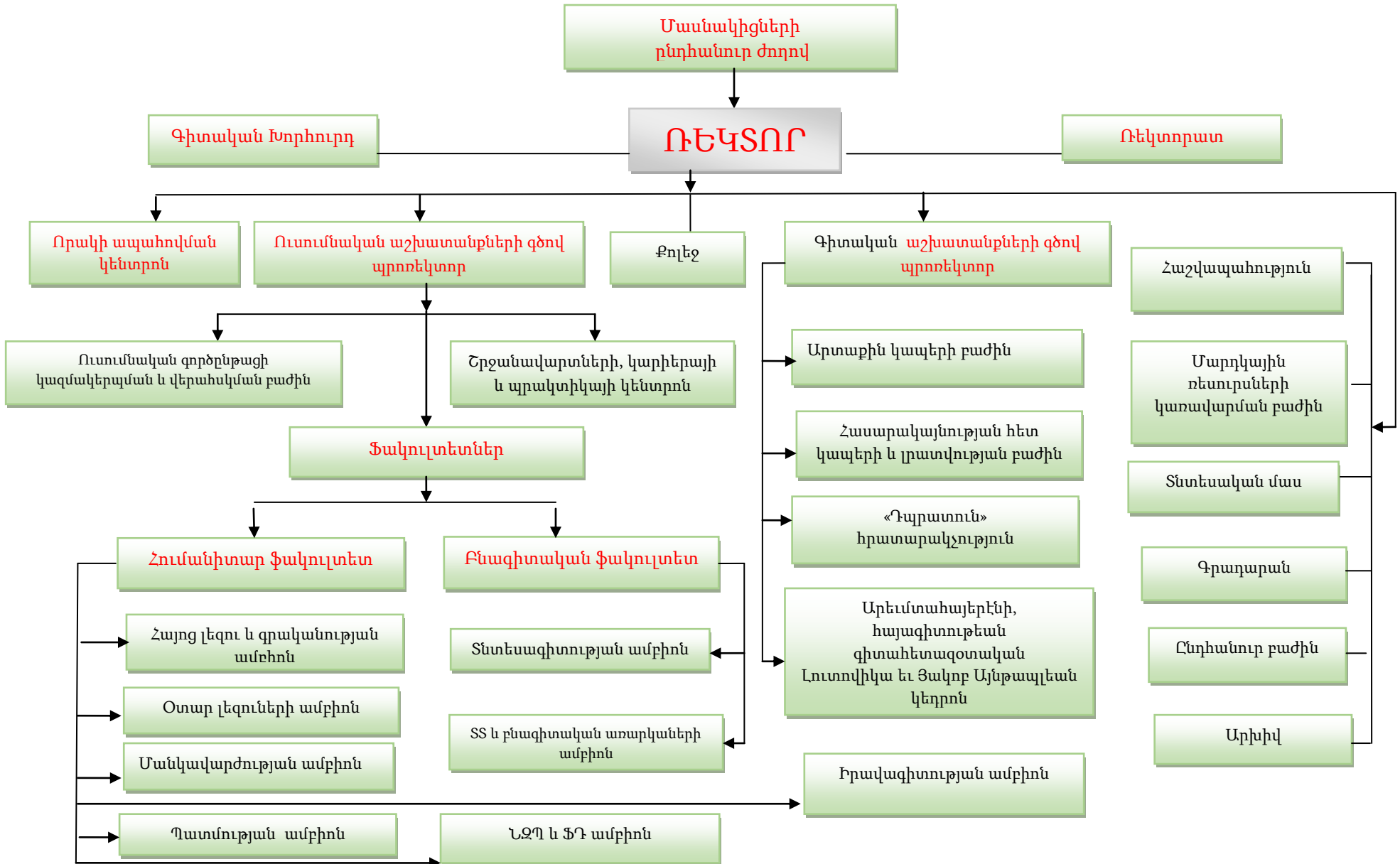
Ֆակուլտետային ստորաբաժանման ղեկավարները անհարգելի սահմանված ժամկետներում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում ռեկտորի կողմից ստանում են նկատողություն և 10 օր ժամանակ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար: 10 օրյա ժամկետում չներկայացնելու դեպքում պատասխանատվության միջոցները կիրառվում է կնքված պայմանագրի համապատասխան, կամ ռեկտորի հրամանով: Ֆակուլտետային ստորաբաժանման ղեկավարների հաշվետվությունը համարվում է ընդունված՝ աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողությունների 60 տոկոսը կատարելու և ֆակուլտետային խորհրդի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ֆակուլտետային խորհուրդը հավանություն չի տալիս ստորաբաժանման ղեկավարների հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա ռեկտորատի նիստում, և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում համալսարանի ռեկտորին:

Ամբիոններ – Համալսարանի կառավարման համակարգի համապատասխան համալսարանում գործում է ութ ամբիոններ: Ամբիոնի վարիչն իր աշխատանքները պլանավորում է աշխատանքային պայմանագրի և պաշտոնի անձնագրի համապատասխան: Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ամբիոնի վարիչն ամփոփ հաշվետվություն է ներկայացնում ֆակուլտետի խորհրդին կատարված աշխատանքների վերաբերյալ (Հավելված 4.):

Ամբիոնի վարիչը սահմանված ժամկետներում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում ռեկտորի կողմից ստանում է նկատողություն և 10 օր ժամանակ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար: 10 օրյա ժամկետում չներկայացնելու դեպքում պատասխանատվության միջոցները կիրառվում է կնքված պայմանագրի համապատասխան, կամ ռեկտորի հրամանով: Ամբիոնի վարիչի հաշվետվությունը համարվում է ընդունված՝ աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողությունների 60 տոկոսը կատարելու և ֆակուլտետային խորհրդի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ֆակուլտետային խորհուրդը հավանություն չի տալիս ամբիոնի վարիչի հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա ռեկտորատի նիստում, և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում համալսարանի ռեկտորին:

Համալսարանի դասախոսները սահմանված հաշվետվության թերթիկի (Հավելված 5.) համաձայն յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին հաշվետվություն են ներկայացնում ամբիոնի նիստում: Հաշվետվությունը չներկայացնելու դեպքում հարցը քննարկվում է ֆակուլտետային խորհրդի նիստում և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում ռեկտորատին, ինդրի լուծման վերջնական իրավունքը թողնելով համալսարանի ռեկտորին:

Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի» կառուցվածքը



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ (ԱՄԲԻՈՆԻ)

ուս. տարվա

N	Գործողության նկարագիրը	Գործողության քայլերը	Կատարման ժամկետը	Գործողության վերջնարդյունքը	Պատասխանատու	Լրացուցիչ ռեսուրսներ՝ ֆինանսական և մարդկային
1						
2						

Հավելված 1.
Հաստատում եմ՝
Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի» համալսարանի
ռեկտոր՝ Վ. Ս. ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի» համալսարանի ռեկտորի

Հ/հ	Ակնկալվող Գործողության Նկարագիրը (Ի կատարումն ռազմավարական ծրագրի . . . կետի)	Իրականացված աշխատանքները (Ներկայացնել կատարված աշխատանքները վերլուծելով ամբողջական ինֆորմացիան)	Ակնկալվող Գնահատման առանցքային ցուցանիշներն են եղել (ԳԱՑ) (Կոնկրետ նշել որ ցուցանիշն որքանով է կատարված)
1.			
2.			
3.			

Հավելված 2.

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ստեփանակերտի «Գրիգոր Նարեկացի» համալսարանի ստորաբաժանումների

N	Գործողության նկարագիրը	Գործողության քայլերը	Կատարման ժամկետը	Գործողության վերջնարդյուն- քը	Պատասխա- նատու	Կատարված գործողությունը (Կոնկրետ նշել, որքանով է կատարվել գործողությունը)
1.						
2.						
3.						

**ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՑԻ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ 20_/20_ ՈւՍՏԱՐՎԱ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Դեկանի անուն, ազգանուն _____

1. Առկա ռեսուրսները

1.1 Ֆակուլտետում գործող ամբիոնների աշխատանքների ծավալ

	պլանավորված	կատարած
դասախոսություն		
արտակարանային ժամեր		
գործնական		
լաբորատոր/ պրակտիկա		

1.2 Ֆակուլտետում սովորողների թվաքանակը և առաջադիմությունը

№	Կուրսը	Քննաշրջանի ծանրաբեռնվածություն				Ուսանողների ընդհանուր քանակը	Քննաշրջանին թույլատրված ուսանողների թիվը	Քննաշրջանին չթույլատրված ուսանողների թիվը	Քննաշրջանը լրիվությամբ հանձնած ուսանողների թիվը	Քննաշրջանը մասնակիորեն հանձնած ուսանողների թիվը	ՄՈԳ 15-20 միավոր	ՄՈԳ >= 18 միավոր	Առաջադիմության %-ը	Որակ
		Ստ.	Կր.	Քնն.	Կր.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
													10*100% /7	12*100% /8
Առկա բաժին														
Մասնագիտություն 1														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
3	III												—%	—%
4	IV												—%	—%

Ընդամենը													—%	—%
Մասնագիտություն 2														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
3	III												—%	—%
4	IV												—%	—%
Ընդամենը													—%	—%
Ընդհանուր արկա բաժին														
													—%	—%
Հեռակա բաժին														
Մասնագիտություն 1														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
3	III												—%	—%
4	IV												—%	—%
5	V												—%	—%
Ընդամենը													—%	—%
Մասնագիտություն 2														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
3	III												—%	—%
4	IV												—%	—%
5	V												—%	—%
Ընդամենը													—%	—%
Ընդհանուր հեռակա բաժին														
													—%	—%

Մագիստրատուրայի բաժին														
Մասնագիտություն 1														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
Ընդամենը													—%	—%
Մասնագիտություն 1														
1	I												—%	—%
2	II												—%	—%
3	III												—%	—%
Ընդամենը													—%	—%
Ընդհանուր մագիստրատուրայի բաժին														
													—%	—%
Ընդհանուր													—%	—%

1.3 Ֆակուլտետի ավարտական կուրսերում սովորողների թվաքանակը ըստ կրթական աստիճանի, կուրսերի ու մասնագիտությունների

Մասնագիտություններ	Կուրս	Կրթական ձևը					
		Առկա			Հեռակա		
		Սովորողների թիվը	Թույլատրված էին	Ավարտել են	Սովորողների թիվը	Թույլատրված էին	Ավարտել են
ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱ							
Մասնագիտություն 1							
Մասնագիտություն 2							
ԲԱԿԱԼԱՎՐ							
Մասնագիտություն 1							
Մասնագիտություն 2							
ՔՈՒԵԶ							
Մասնագիտություն 1							
Մասնագիտություն 2							
		Ընդհանուր թողարկվել են					

2. Կազմակերպչական և ուսումնական աշխատանքներից իրականացվել են կամ ընթացքավորվել են հետևյալ կետերը

	Գործողության նկարագիրը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1.	Աշխատանքային պլանի 1-ին կետ	ամիս	Պատասխանատու օղակը
<i>Կատարած աշխատանքը</i>			
2.	Աշխատանքային պլանի 1-ին կետ	ամիս	Պատասխանատու օղակը
<i>Կատարած աշխատանքը</i>			

3. Գիտական աշխատանք /արտացոլել ուսանողների ընդգրկվածությունը/

4. Դաստիարակչական աշխատանք

5. Ավելացրեք, խնդրում ենք, տեղեկություններ ամբիոնի աշխատանքների մասին, որոնք կարևոր էք համարում Ձեր հաշվետվության գնահատման համար:

Դեկանի ստորագրությունը

Հաշվետվության ներկայացման ամսաթիվը

**ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՑԻ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՄԲԻՈՆԻ 20_/20_ ՈւՍՏԱՐՎԱ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Ամբիոնի վարիչի անուն, ազգանուն _____

1. Ամբիոնի աշխատանքների ծավալ

	պլանավորված	կատարած
դասախոսություն		
արտալսարանային ժամեր		
գործնական		
լաբորատոր/ պրակտիկա		

2. Ուսումնամեթոդական աշխատանք

	Դասավանդվող առարկաների քանակը	Առարկայական ծրագրերի քանակը	Էլեկտրոնային դասախոսություններ	Ուսուցման նոր տեխնոլոգիաներով դասավանդվող առարկաների քանակը
քոլեջ				
առկա				
բակալավրիատ				
առկա				
հեռակա				
մագիստրատուրա				
առկա				
հեռակա				

3. Ամբիոնի առարկաների գծով ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքների կատարում

դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ (նշել քանակը)	ուսումնամեթոդական հոդվածներ (նշել քանակը)	մասնակցություն դասագրքերի խմբագրմանը կամ ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքներ (նշել –դասախոսների թիվը)

4. Գիտահետազոտական աշխատանքներ

մենագրություններ (նշել քանակը)	գիտական հոդվածներ հայրենական գիտական ամսագրերում (նշել քանակը)	գիտական հոդվածներ արտա- սահմանյան գիտական ամսագրերում (նշել քանակը)	մասնակցությունը գիտական ժողովածուի խմբագրման աշխատանքներին (նշել մասնակցած դասախոսների թիվը)

5. Մասնակցություն գիտական խորհրդածոլովներին, սիմպոզիումներին, քննարկումներին

Դասախոսի անուն, ազգանուն	Միջոցառման անվանումը	Կազմակերպիչը	Ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը

6. Մասնակցությունը որպես փորձագետ ԱՀ և ՀՀ ԿԳՆ կամ այլ գիտակրթական կառույցների աշխատանքին

Դասախոսի անուն, ազգանուն	Կազմակերպության անունը	Կատարած աշխատանքը	Ամսաթիվը

7. Մագիստրական աշխատանքի, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ղեկավարում

Աշխատանքի բնույթը	Թեման	Պաշտպանության ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը

8. Մագիստրական աշխատանքի, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ընդդիմախոսություն

Կազմակերպությունը	Աշխատանքի բնույթը	Թեման

9. Կազմակերպչական-մեթոդական աշխատանք

Դասախոսների մասնակցությունը համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքին	Նիստերին մասնակցած դասախոսների քանակը
Գիտական խորհրդի նիստերին (նշումը կատարել, էթե ԳԽ անդամ է)	
Ֆակուլտետային խորհուրդների նիստերին (նշումը կատարել, էթե ՖԽ անդամ է)	
Ամբիոնի նիստերին	
Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ժողովներին	

9.1. Այլ նշումներ (օրինակ, դասախոսներ, որոնք նորարարական առաջարկներ են ներկայացրել և այլն):

10. Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին

Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին	Նշել, որ կառույցն է կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացը, որտեղ և երբ է այն անցկացվել	Նշել վերապատրաստման թեմաները	Նշել վերապատրաստման ժամաքանակը
Մասնագիտական բարեփոխումներ			
Կրթական բարեփոխումներ			
Օտար լեզու			
Համակարգչային տեխնոլոգիաներ			
Այլ			

11. Մասնակցություն որակավորման բարձրացման այլ ձևերին (նշել դասախոսների քանակը)

Դոկտորանտուրա	Ասպիրանտուրա	Ստաժիրովկա	Կազմակերպությունը	Անցկացման վայրը, ամսաթիվը

12. Մասնակցությունը դասախոսների փոխանակման ծրագրերին

	Դասախոսի անուն, ազգանուն	Դրամաշնորհային ծրագիր	Ելքային արդյունքը
1.			
2.			

13. Ավելացրեք, խնդրում ենք, տեղեկություններ ամբիոնի աշխատանքների մասին, որոնք կարևոր եք համարում Ձեր հաշվետվության գնահատման համար:

Ամբիոնի վարիչի ստորագրությունը

Հաշվետվության ներկայացման ամսաթիվը

**ԳՐԻԳՈՐ ՆԱՐԵԿԱՑԻ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԴԱՍԱԽՈՍԻ 202_/202_ ՈւՍՏԱՐՎԱ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

անուն, ազգանուն _____

Ամբիոնի անվանումը _____

1. Դասախոսի ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ նյութեր

դասաժամեր /տարեկան ժամ/	պրակտիկայի ղեկավարում /պրակտիկայի վայր այցելությունների քանակը/	ղեկավարած կուրսային աշխատանքների քանակը	ղեկավարած ավարտական աշխատանքների կամ մագիստրական թեզերի քանակը	ուսանողներին անհատական խորհրդրդատվության տրամադրում /նշել ինչ աշխատանք/	ուսանողների հետ արտալսարանային միջոցառումների կազմակերպում /նշել միջոցառումների անվանումը/
				1.	1.

2. Ուսումնամեթոդական աշխատանք

№	Դասավանդվող առարկաների անվանում	Առարկայական ծրագրի առկայություն	Էլեկտրոնային դասախոսությունների կամ այլ նյութերի առկայություն	Ուսուցման նոր տեխնոլոգիաների կիրառում, ա.թ. տեսալսողական (աուդիովիզուալ) միջոցների
1.				
2.				

3. Ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքներ

№	դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ	ուսումնամեթոդական հոդվածներ	մասնակցություն դասագրքերի խմբագրմանը կամ ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքներին
1.		1.	

4. Գիտահետազոտական աշխատանքներ

№	մենագրություններ, հրատարակման ամսաթիվ, հրատարակչությունը, տեղը, էջաքանակը	գիտական հոդվածներ հայրենական և արտասահմանյան գիտական ամսագրերում (վերնագիրը, որտեղ է տպագրվել)
1.		

5. Մասնակցություն գիտական խորհրդաժողովներին, սիմպոզիումներին, քննարկումներին

№	Միջոցառման անվանումը	Կազմակերպիչը	Ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը
1.				
2.				

6. Մասնակցությունը որպես փորձագետ ԱՀ կամ ՀՀ ԿԳՆ կամ այլ գիտակրթական կառույցների աշխատանքին

№	Կազմակերպության անունը	Կատարած կամ կատարվող աշխատանքը	Ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը
1.				

7. Մագիստրոսական, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ղեկավարում

Աշխատանքի բնույթը	Թեման	Պաշտպանության ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը

8. Մագիստրոսական, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ընդդիմախոսություն

Կազմակերպությունը	Աշխատանքի բնույթը	Թեման	Գրախոսման տարեթիվը

9. Կազմակերպչական-մեթոդական աշխատանք

Դասախոսի մասնակցությունը համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքին	Մասնակցել եմ նիստերին /նշել քանակը/
Գիտական խորհրդի նիստերին (նշումը կատարել, եթե ԳԽ անդամ է)	
Ֆակուլտետային խորհուրդների նիստերին (նշումը կատարել, եթե ՖԽ անդամ է)	
Ամբիոնի նիստերին	
Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ժողովներին	

9.1. Այլ նշում (օրինակ, դասախոսը նորարարական առաջարկներ է ներկայացրել և այլն):

1.
2.

10. Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին

h/h	Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին	Նշել, որ կառույցն է կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացը, որտեղ և երբ է այն անցկացվել	Նշել վերապատրաստման ժամաքանակը
1.			
2.			

11. Տվյալներ դասախոսների՝ փոխանակման ծրագրերին մասնակցության վերաբերյալ (նշել մանրամասները):

1.
2.
3.

12. Ավելացրեք, խնդրում ենք, տեղեկություններ Ձեր մասին, որոնք կարևոր եք համարում Ձեր հաշվետվության գնահատման համար:

1.
2.
3.

Դասախոսի ստորագրությունը _____

Հաշվետվության ներկայացման ամսաթիվը _____