

Հավելված 1
«Հայաստանի Հանրապետության
փաստաբանական ակադեմիա»
հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի
01.12.2022թ. թիվ 135-Լ հրամանի



**«ԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ Փաստաբանական ակադեմիա**) Ուսումնական դեպարտամենտը (**այսուհետ՝ Դեպարտամենտ**) Փաստաբանական ակադեմիայի կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմված է Դեպարտամենտի ղեկավարից, ուսումնական հարցերով համակարգողից, ուսումնական հարցերով մասնագետից և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետից: Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետի աշխատակցի փոխարեն Փաստաբանական ակադեմիան կարող է ներգրավել ծառայությունների մատուցման պայմանագրով համագործագող անձ:

2. Դեպարտամենտի կառավարումն իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի (**այսուհետ՝ ռեկտոր**) տեղակալը՝ պրոռեկտորը:

3. Դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Դեպարտամենտի ղեկավարը:

4. Դեպարտամենտն իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Ա. Տեսական ուսուցման կազմակերպում.

Բ. Գործնական ուսուցման փուլում դասընթացների կազմակերպում.

Գ. Ավարտական միջոցառման կազմակերպում.

Դ. Որակավորման քննության կազմակերպմանն օժանդակություն.

Ե. Աշխատակազմին օժանդակություն:

5. Ռեկտորի հրամանով Դեպարտամենտին կարող են վերապահվել լրացուցիչ գործառույթներ:

6. Պրոռեկտորն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունում է իրավական ակտեր՝ որոշումներ և հրահանգներ, որոնք պարտադիր են Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցների և ունկնդիրների համար: Պրոռեկտորի որոշումները հաշվառվում են առանձին Փաստաբանական ակադեմիայի իրավական ակտերի հաշվառման ընդհանուր կանոնների համաձայն:

7. Դեպարտամենտի աշխատակիցների լիազորությունները սահմանվում են ռեկտորի հրամանով, աշխատակիցների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և Փաստաբանական ակադեմիայի այլ իրավական ակտերով:

8. Պրոռեկտորի բացակայության դեպքում Դեպարտամենտի հետ կապված հարցերով պրոռեկտորի լիազորություններն իրականացնում է Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը, եթե այլ բան սահմանված չէ ռեկտորի հրամանով:

9. Պրոռեկտորի իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև Ուսումնական դեպարտամենտի փաստաթղթերը կնքվում են պրոռեկտորի մոտ գտնվող Ուսումնական դեպարտամենտի կնիքով:

10. Սույն իրավական ակտի 4-րդ կետին համապատասխան՝ Դեպարտամենտն իրականացնում է՝

Ա. ՏԵՍԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1) Ուսումնական պլանների և պլանների ժամանակացույցերի կազմում.

1.1. ըստ մասնագիտացման պլանների և պլանների ժամանակացույցերի նախագծերի մշակում.

1.2. նշված նախագծերը ռեկտորին ներկայացում.

1.3. հաստատված պլանների և ժամանակացույցերի իրագործում (բացառությամբ գիտագործնական դեպարտամենտի գործառույթից), կայքում տեղադրման ապահովում:

2) Խմբերի ձևավորում

2.1. Ա, Բ, Գ և այլ խմբերի ձևավորում.

2.2. ունկնդիրների տվյալների բազայի ձևավորում, անձնական գործերի կազմում, կայքում տվյալների լրացում.

2.3. էլեկտրոնային հասցեների և քարտերի պատրաստում և տրամադրում.

2.4. հեռավար ունկնդիրներին նույնականացման համարների տրամադրում.

2.5. տեխնիկական անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանության ապահովում, ունկնդիրներին հրահանգավորում:

3) Ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագրի վարում

3.1. ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագրի վարում.

3.2. կայքում ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագրի տեղադրում, թարմացում:

4) Դասընթացների կազմակերպում

- 4.1. դասախոսների թեկնածուների տվյալների բազայի ձևավորում.
- 4.2. ընտրված դասախոսների տվյալների փոխանցում գլխավոր հաշվապահին և աշխատակազմի ղեկավարին.
- 4.3. դասախոսների անձնական գործերի կազմում.
- 4.4. ուսումնական ժամանակացույցի սահմանում և ունկնդիրներին իրազեկում.
- 4.5. դասախոսի հետ նյութերի և անցկացման մեթոդի ճշտում.
- 4.6. ուսումնական նյութերի բազմացում և տրամադրում ունկնդիրներին.
- 4.7. դասախոսների մասնակցության հաշվառում.
- 4.8. դասախոսների հետ կնքվող պայմանագրերի կազմում.
- 4.9. դասընթացի անցկացմանն օժանդակություն.
- 4.10. հեռավար հղումների կազմում և ունկնդիրների հետ միացման ապահովում.
- 4.11. հեռավար հարթակի կառավարում (այդ թվում՝ ունկնդիրների անհրաժեշտ նյութերի կազմում, տրամադրում, աշխատանքների ստացում, հաշվառում, քննարկումների կազմակերպում).
- 4.12. ունկնդիրների վարքի նկատմամբ վերահսկողություն.
- 4.13. դասընթացների ավարտին տեխնիկական սարքերի անջատում.
- 4.14. լսարաններում ջրի, թղթի և այլ անհրաժեշտ պարագաների ապահովում.
- 4.15. ուսումնական նյութերի պահպանում:

5) Ունկնդիրների հաշվառում

- 5.1. էլեկտրոնային սարքի տվյալների մշակում.
- 5.2. դասացուցակի փոփոխությունների համեմատում.
- 5.3. բավարարված դիմումների հաշվառում.
- 5.4. բացականների թույլատրելի սահմանագծի հատման վտանգի դեպքում իրազեկում.
- 5.5. բացականների վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվության տրամադրում.
- 5.6. ունկնդիրների ներկայության ստուգում, զեկուցագրերի կազմում:

6) Ընթացիկ քննությունների (վերահանձնում, ՄՈԳ-ի բարելավում) կազմակերպում

- 6.1. քննական դասացուցակի կազմում, իրազեկում.
- 6.2. դասախոսից առաջադրանքի ստացում, համապատասխան ձևաչափի կազմում.

6.3. քննական առաջադրանքների ստուգում (անհատակություններ, տառասխալներ) և հաստատման ներկայացում.

6.4. գնահատման չափանիշների հստակեցում, ծրագրին համապատասխանության ստուգում և հաստատում.

6.5. քննաթերթիկների տպագրում.

6.6. քննության մասնակիցների հաշվառում.

6.7. քննության անցկացում, վերահսկողություն, ընթացիկ պարզաբանումներ, ժամանակի կառավարում.

6.8. քննության դադարեցում, արձանագրության կազմում.

6.9. քննական աշխատանքների հաշվառում, ստուգողին տրամադրում.

6.10. քննական տեղեկագրերի կազմում, ստուգում, հաստատում, պահպանում.

6.11. ստուգված քննական աշխատանքների ստացում, բացում, տեղեկագրերի վարում.

6.12. քննական արդյունքների պատրաստում, հրապարակում.

6.13. քննական փաստաթղթերի պահպանում:

7) Քննական արդյունքների բողոքարկում

7.1. դասախոսների իրազեկում, դիրքորոշման ստացում.

7.2. անհրաժեշտ փաթեթների և ժամանակացույցի կազմում, իրազեկում.

7.3. բողոքարկման նիստի աշխատանքների կազմակերպում (տեսաձայնագրության ապահովում, տեսանյութերի արխիվացում).

7.4. բողոքարկման արդյունքների փաստաթղթերի կազմում, հաստատում և ծանուցում.

7.5. փոփոխված միավորների հաշվառում, տեղեկանքի պահպանում:

8) ՄՈԳ-ի տեղեկագրի վարում

8.1. քննական տեղեկագրերի արդյունքների (բացակա, չհանձնած և այլն) անցկացումը ՄՈԳ-ի տեղեկագրում.

8.2. վերջնական ստուգում և կազմում ըստ մասնագիտացման և ուսուցման ձևի.

8.3. ՄՈԳ-ի հրապարակում:

9) Կայքում տեղադրելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ապահովում

9.1. կայքում ուսումնական գործընթացին վերաբերող բաժիններում (այդ թվում՝ իրավական ակտերում) տեղեկությունների թարմացում:

10) Ակադեմիական տեղեկանքների տրամադրում:

11) Դասախոսների գնահատում

11.1. քննաշրջանի ավարտին համապատասխան էջերի ակտիվացում.

11.2. ունկնդիրների իրազեկում, լրացման ապահովում.

11.3. տեղեկատվության ամփոփում:

12) Ուսումնական մատյանների վարում

12.1. օրվա դասերի լրացում.

12.2. ստորագրությունների ապահովում ըստ ժամի.

12.3. չկայանալու դեպքում համապատասխան նշում.

12.4. մատյանների պահպանում:

13) Դասախոսների աշխատաժամանակի տեղեկագրի կազմում, ստուգում և ներկայացում:

14) Առարկայական ծրագրեր

14.1. առարկայական ծրագրերի մշակում, կատարելագործում.

14.2. առարկայական ծրագրերի միատեսակ ձևավորում, հաստատման ներկայացում.

14.3. առարկայական ծրագրերի տեղադրում կայքում.

14.4. ուսումնամեթոդական հարցերով մշտական աշխատանք դասախոսների հետ (պարբերաբար զրույցներ, մոտեցումների վերանայում, ուսումնական գործընթացի կատարելագործման համար անհրաժեշտ քայլերի ձեռնարկում և այլն):

15) Հաշվետվությունների պատրաստում

15.1. ըստ բաժինների տեղեկատվության հավաքագրում.

15.2. վերջնական հաշվետվության կազմում և ներկայացում:

16) Կարգապահական վարույթներ

16.1. հարուցման հրամանի նախագծի կազմում, իրազեկում, քննություն.

16.2. եզրակացության կազմում.

16.3. ռեկտորի հրամանի և խորհրդի որոշման նախագծերի պատրաստում.

16.4. կարգապահական հարցով ընդունված որոշման մասին իրազեկում ունկնդրին:

17) Ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակում

17.1. կարգերի, ուղեցույցերի մշակում.

17.2. իրավական ակտերի նախագծերի մշակում:

18) Անձնական գործերի վարում

18.1. ունկնդիրների անձնական գործերի վարում, արխիվացում.

18.2. դասախոսների անձնական գործերի վարում, արխիվացում:

Բ. ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼՈՒՄ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1) Դատախաղերի և այլ դասընթացների կազմակերպում

- 1.1. խմբերի ձևավորում, ժամանակացույցի կազմում, իրազեկում.
- 1.2. տեսաձայնագրությունների ուսումնասիրություն, անհրաժեշտ ժամանակահատվածի առանձնացում, մոնտաժում և դասախոսին տրամադրում.
- 1.3. դատախաղի առաջադրանքների ստացում, թարմացում, հաշվառում, տեղեկագրերի կազմում, վարում, պահպանում
- 1.4. ունկնդիրների մասնակցության ժամաքանակների հաշվառում:

Գ. ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1) Ավարտական հավաստագրերի կազմում

- 1.1. էլեկտրոնային ֆայլերի պատրաստում, ստուգում.
- 1.2. տպագրության ապահովում.
- 1.3. շտամպավորում, ստորագրում, հանձնում.
- 1.4. պատճենի պահպանում:

2) Ավարտական հավաստագրերի հանձնում

- 2.1. ունկնդիրներին ծանուցում.
- 2.2. հանդիսավորության պայմանների ապահովում:

Դ. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆՆ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1) Որակավորման քննությունների կազմակերպում

- 1.1. խնդիրների կամ անհրաժեշտ առաջադրանքների նախագծերի կազմում.
- 1.2. ՀՀ փաստաբանների պալատի աշխատակազմի հետ համատեղ քննություն հանձնող ունկնդիրներին ծանուցում.
- 1.3. քննության ընթացքում հսկողություն.
- 1.4. ՀՀ փաստաբանների պալատի որակավորման հանձնաժողովին օժանդակություն:

Ե. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1) Աշխատակազմին օժանդակություն

1.1. Փաստաբանական ակադեմիայի Գիտագործնական դեպարտամենտին՝ ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման հարցերում, ինչպես նաև փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման հարցում օժանդակություն.

1.2. Փաստաբանական ակադեմիայի կազմակերպած միջոցառումների ժամանակ աշխատակազմին աջակցություն: