

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

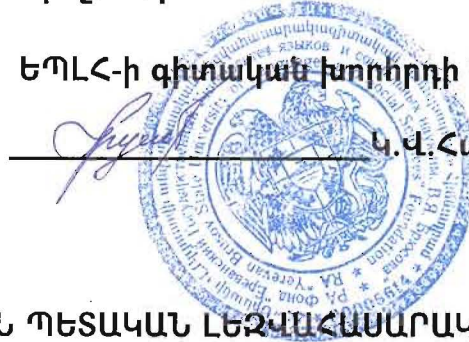
Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի 27.06.2018թ. № 5 նիստի որոշմամբ

և Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 30.11.2018թ. № 2 նիստի որոշմամբ



Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝

Յ.Ա. Ակոպյան



ԵՊՀ-ի գիտական խորհրդի նախագահ՝

Կ.Վ. Հարությունյան

**ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ**

**ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ**

**ԳԻՏԱՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանվում են Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) Հանրային հաղորդակցման տեխնոլոգիաների գիտաուսումնական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) նպատակը, կառուցվածքը, գործառույթները, կենտրոնի ստեղծման և վերակազմակերպման, կառավարման սկզբունքները, կենտրոնի ղեկավարի գործառույթները:
2. Կենտրոնը ԵՊՀ-ի Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի (այսուհետ՝ ՍԳՍ) ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող պրոֆեսորադասախոսական կազմը, իրականացնում է ուսումնական, գիտական, ինչպես նաև կազմակերպչական գործունեություն՝ լրագրության և զանգվածային հաղորդակցման այլ ոլորտների բարձրորակ մասնագետներ և գիտամանկավարժական կադրեր պատրաստելու նպատակով:
3. Կենտրոնի իրավասություններն ու գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ, ՍԳՍ ֆակուլտետի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

4. Կենտրոնը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԵՊԼՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ համաձայն ԵՊԼՀ կանոնադրության:
5. Կենտրոնը ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որը աշխատանքի նշանակվում և ազատվում է ԵՊԼՀ ռեկտորի հրամանով՝ ՍԳՍ ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ:

## **II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Կենտրոնի առաքելությունն է պատրաստել արդի հասարակական պահանջներին համապատասխան հանրային հաղորդակցման ոլորտի մրցունակ մասնագետներ ինչպես նաև խթանել որակյալ և մրցունակ կրթության ապահովման ճանապարհով ՀՀ-ում հանրային հաղորդակցության և տեղեկատվական ոլորտի զարգացումը:
7. Կենտրոնի նպատակն է խթանել հաղորդակցման ոլորտի հետազոտական ներուժը՝ ապահովել հանրային կապերի, հաղորդակցման և քարոզչության տեխնոլոգիաների ոլորտի մասնագիտական որակյալ կրթություն:
8. Կենտրոնի խնդիրներն են՝
  - 1) ԵՊԼՀ ֆակուլտետների և ամբիոնների հետ խորհրդակցելով՝ համակարգել ոլորտի մասնագիտական կրթական ծրագրերի մշակման և կատարելագործման, առարկայացանկի կազմման աշխատանքները և կազմակերպել ծրագրերի և դասավանդվող առարկաների ձևավորման, առարկաների նկարագրերի կազմման աշխատանքները,
  - 2) ԵՊԼՀ ֆակուլտետներին և ամբիոններին առաջարկություններ ներկայացնել ուսանողների ընդհանուր գիտական եւ գործնական կոմպետենցիաների ձևավորմանը նպաստող առարկայացանկի կազմման վերաբերյալ,
  - 3) ԵՊԼՀ շրջանակներում աջակցել տեղեկատվության և հանրային հաղորդակցման տեխնոլոգիաների ոլորտի դասավանդվող առարկաների ինտեգրմանը Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքին և ապահովել պրոֆեսորդասախոսական կազմի տեղեկացվածությունը՝ ոլորտի առարկաների զարգացումների ժամանակակից միտումներին,
  - 4) ուսանողների հետ իրականացնել խորհրդատվական և արտալսարանային աշխատանքներ՝ միջազգային և Հայաստանի Հանրապետությունում տեղեկատվության, հանրային հաղորդակցման ոլորտին առնչվող խնդիրների շուրջ,

- 5) աջակցել ԵՊԼՀ համագործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության և արտերկրների համապատասխան կրթական և գիտական հաստատությունների հետ,

### **III. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

9. Կենտրոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական համակազմի, ուսումնական համապատասխան բեռնվածության և հինգից ոչ պակաս պրոֆեսորադասախոսական կազմի առկայության դեպքում:
10. Կենտրոնի կառուցվածքում կարող են լինել ուսումնական և հետազոտական կառույցներ, ուսումնական լաբորատորիաներ, մասնագիտական, տեխնիկապես հագեցած լսարաններ և այլն:
11. Կենտրոնի հաստիքացուցակը ներառում է.
- 1) կենտրոնի ղեկավար
  - 2) պրոֆեսորադասախոսական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս,
  - 3) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:
12. Կենտրոնը՝
- 1) իրականացնում է ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեություն,
  - 2) մասնակցում է ԵՊԼՀ-ի մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ), չափորոշիչների, ոլորտային որակավորումների շրջանակների աշխատանքներին,
  - 3) մշակում է իր ոլորտի և մասնագիտական ուղղվածություններին առնչվող ՄԿԾ-ների վերջնարդյունքներ, ուսումնական պլաններ և այդ պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրեր/դասընթացներ,
  - 4) տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև կարծիք՝ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և գիտամեթոդական այլ աշխատանքների վերաբերյալ,
  - 5) կազմակերպում է սովորողների մասնագիտական ուսուցման գործընթացը,
  - 6) կազմակերպում է սովորողների մասնագիտական պրակտիկան,
  - 7) ապահովում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական շարունակական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,
  - 8) նպաստում է ԵՊԼՀ-ում բարեփոխումների և զարգացումների գործընթացին,

- 9) իրականացնում է ծրագրեր ԵՊԼՀ ազգային և միջազգային համագործակցության շրջանակներում,
- 10) մշակում է ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակության է պատրաստում ժողովածուներ, մենագրություններ, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ, դասագրքեր, ուղեցույցներ և այլ մասնագիտական գրականություն,
- 11) մասնակցում է համալսարանի իրականացրած մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին,
- 12) ապահովում է հետադարձ կապ շրջանավարտների և գործատուների հետ,
- 13) իրականացնում է ներկենտրոնային գործունեությանը առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմների կիրառումը,
  - 14) կազմակերպում և իրականացնում է խորհրդատվական և արտալսարանային աշխատանքներ ուսանողների հետ,
  - 15) կազմակերպում է ուսանողների գործնական պարապմունքներ ոլորտի առաջատար կազմակերպություններում,
  - 16) կազմակերպում է մասնագիտական սեմինարներ, քննարկումներ, գիտաժողովներ,
  - 17) ապահովում է համագործակցությունը ՀՀ պետական մարմինների, հանրային հաղորդակցման ոլորտի միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ:

13. Կենտրոնը պետք է ունենա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.

- 1) ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանները և դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունները,
- 2) Կենտրոնի անձնագիրը, իր պրոֆեսորադասախոսական կազմերի ժամահաշվարկը և տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը,
- 3) Կենտրոնի նիստերի արձանագրությունները և որոշումների հիմքերը,
- 4) Կենտրոնի գործունեության ինքնավերլուծությունը,
- 5) պրակտիկաներին վերաբերող փաստաթղթերը, այդ թվում պրակտիկաների հաշվետվությունները,
- 6) գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների՝ Կենտրոնի գործունեությանը վերաբերող որոշումներ,
- 7) պրոֆեսորադասախոսական կազմին վերաբերող փաստաթղթերը և անհատական թղթապանակները:

#### IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը: Կենտրոնը իր կոլեգիալ որոշումները ընդունում և իրականացնում է Կենտրոնի նիստերի ընթացքում:
15. Կենտրոնը ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն 8 նիստ՝ ըստ աշխատանքային պլանի:
16. Կենտրոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս ձայնի իրավունք ունեն Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Կենտրոնի նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են նաև ուսումնաօժանդակ կազմը, ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ, գործատուներ և շրջանավարտներ:
17. Կենտրոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել Կենտրոնի ղեկավարի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի դեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:
18. Կենտրոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ը:
19. Կենտրոնի նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, եթե Կենտրոնի կողմից փակ քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ որոշում չի կայացվել:
20. Կենտրոնի նիստը՝
  - 1) առաջարկություններ է ներկայացնում Կենտրոնի աշխատակիցների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի թեկնածությունների վերաբերյալ,
  - 2) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ՄԿԾ-ների մշակման և ներդրման վերաբերյալ,
  - 3) քննարկում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական կոչումների տրամադրման հարցը և երաշխավորում թեկնածու(ներ)ին,
  - 4) քննարկում և ՍԳՍ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում՝
    - Կենտրոնի աշխատանքին վերաբերող փաստաթղթերը,

- ՄԿԾ-ների փաթեթները և առարկայական նկարագրերը, Կենտրոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
- ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների թեզերի թեմաները, գիտական ղեկավարների թեկնածությունները,

5) կարող է ներկայացուցիչներ առաջադրել համալսարանի հոգաբարձուների, գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների կազմերում ընդգրկելու նպատակով,

6) քննարկում և որոշումներ է ընդունում Կենտրոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

## 21. Կենտրոնի ղեկավարը՝

- 1) ղեկավարում է Կենտրոնի ուսումնական, գիտական, մեթոդական և կազմակերպական աշխատանքները,
- 2) ներկայացնում է Կենտրոնը համալսարանի այլ մարմիններում Կենտրոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկման ժամանակ,
- 3) վարում է Կենտրոնի նիստերը,
- 4) ի պաշտոնե ՍԳՍ ֆակուլտետի խորհրդի անդամ է,
- 5) իրականացնում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների և Կենտրոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- 6) Կենտրոնի նիստին է ներկայացնում առաջարկություններ Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 7) ՍԳՍ ֆակուլտետի ղեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում փոփոխություններ իրականացնելու և արտամրցութային կարգով պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի համալրման մասին,
- 8) ՍԳՍ ֆակուլտետի խորհրդին է ներկայացնում Կենտրոնի գործունեության տարեկան պլան և տարեկան հաշվետվությունը,
- 9) ՍԳՍ ֆակուլտետի ղեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացման և

վերապատրաստման գործընթացների վերաբերյալ, համակարգում է այդ աշխատանքները,

- 10) համակարգում է սովորողների ուսումնագիտական գործունեությունը,
- 11) պատասխանատվություն է կրում Կենտրոնի աշխատանքի կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար,
- 12) ՍԳՍ ֆակուլտետի դեկանին և/կամ ռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ Կենտրոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև աշխատակիցներին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,
- 13) ՍԳՍ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում առարկայական նկարագրերը և/կամ ՄԿԾ-ները,
- 14) հաշվետու է Կենտրոնին, ՍԳՍ ֆակուլտետի խորհրդին, ԵՊԼՀ-ի գիտական խորհրդին:

#### **Վ. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՅԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

22. Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պահանջները.
  - 1) Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը,
  - 2) առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը,
  - 3) պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման համապատասխանությունը մասնագիտական կրթական ծրագրերին,
  - 4) որակավորման տարբեր աստիճանների կրթական ծրագրերի առկայությունն Կենտրոնում,
  - 5) նոր մասնագիտություններ և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր ներդնելու անհրաժեշտությունը:
23. Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվաճառության բաշխումն իրականացվում է ըստ ԵՊԼՀ-ի սահմանած ընթացակարգերի:

24. Սահմանված ընթացակարգերի շրջանակներում Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել ուսումնական տարբեր բեռնվածություն՝ ելնելով՝

- 1) միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից,
- 2) նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային և մասնագիտական թեզերի և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշռից:

25. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը Կենտրոնը ներկայացնում է ղեկանին, ղեկանը՝ ուսումնագիտական հարցերով պրոռեկտորին: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է ԵՊԼՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:

26. Հաստիքացուցակը ԵՊԼՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից հաստատվում է ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 2 ամիս առաջ և ԵՊԼՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման վարչության միջոցով առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներ:

27. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի համալրումը կատարվում է՝ համաձայն «ԵՊԼՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կարգի, իսկ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԵՊԼՀ ներքին կարգապահական կանոններով:

## **VI. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ**

28. ԵՊԼՀ-ն Կենտրոնին ապահովում է համապատասխան աշխատանքային տարածքով, գույքով, սարքավորումներով:

29. Կենտրոնն օգտվում է համալսարանի գրադարանային ֆոնդից և էլեկտրոնային ռեսուրսներից:

30. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնին հատկացված գույքի և սարքավորումների համար: