

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

Սոցիալական գիտությունների
և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի
11.06.2018թ. № 4 նիստի որոշմամբ

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. Ակոսյան



ԵՊՀ-ի գիտական խորհրդի նախագահ՝
Կ.Վ. Հարությունյան

**ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱԿԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանվում են Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) Լրագրության գիտատնտեսական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) կառուցվածքը, գործառույթները, կենտրոնի ստեղծման և վերակազմավորման, 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 վերակազմավորվում կամ լուծարվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ համաձայն ԵՊՀ կանոնադրության:
5. Կենտրոնը ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով՝ ՍԳՍ ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ:

II. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Կենտրոնի առաքելությունը ՀՀ-ում մեդիա ոլորտի զարգացման խթանումն է՝ որակյալ և մրցունակ կրթության ապահովման ճանապարհով:
7. Կենտրոնի նպատակներն են լրագրության և մասսայական հաղորդակցման մյուս ոլորտների արդի պահանջներին համապատասխան մրցունակ մասնագետների պատրաստումը, ինչպես նաև ՀՀ-ում մեդիա ոլորտի հետազոտական ներուժի խթանումը:
8. Կենտրոնի խնդիրներն են՝
 - 1) մշակել լրագրության և հարակից ոլորտների ՄԿԾ-ներ՝ արտացոլելով ոլորտի պահանջները, հաշվի առնելով բուհի ներուժը և արտաքին գործոնները,
 - 2) ապահովել կրթական ծրագրերի և հետազոտությունների իրականացման պատշաճ որակ,
 - 3) ապահովել դասավանդման գործընթացում ոլորտի պետական, մասնավոր և հասարակական սեկտորներից հայ և օտարերկրյա բարձրակարգ մասնագետների ներգրավվածություն:

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 պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «ԵՊՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների զբաղեցման և տեղակալման կարգով»:
12. Կենտրոնի հաստիքացուցակը ներառում է.
 - 1) կենտրոնի ղեկավար
 - 2) պրոֆեսորադասախոսական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս,
 - 3) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:
13. Կենտրոնը՝
 - 1) իրականացնում է ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեություն,

- 2) մասնակցում է ԵՊԼՀ-ի մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ), չափորոշիչների, ոլորտային որակավորումների շրջանակների,
- 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 կազմերի 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) ստեղծում 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 ՀՀ առաջատար ԶԼՄ-ներում

- 16) կազմակերպում է մասնագիտական սեմինարներ, քննարկումներ, գիտաժողովներ
 - 17) ապահովում է համագործակցությունը ՀՀ ԶԼՄ-ների, պետական մարմինների, հաղորդակցման ոլորտի միջազգային և տեղական կազմակերպությունների հետ:
14. 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:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

15. Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը: Կենտրոնը իր կոլեգիալ որոշումները ընդունում և իրականացնում է Կենտրոնի նիստերի ընթացքում:
16. Կենտրոնը ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն 8 նիստ՝ ըստ աշխատանքային պլանի:
17. 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:

18. Կենտրոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել Կենտրոնի ղեկավարի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի դեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:
19. Կենտրոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ը:
20. Կենտրոնի նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, եթե Կենտրոնի կողմից փակ քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ որոշում չի կայացվել:
21. Կենտրոնի նիստը՝
- 1) առաջարկություններ է ներկայացնում Կենտրոնի աշխատակիցների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի թեկնածուությունների 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 ՄԳՍ 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 թեկնածուությունները,
 - 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:
22. 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 խորհուրդների անդամ է,
- 5) իրականացնում է Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվաճառությունների 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 ղեկանին 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:

V. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

23. 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:
24. Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվաճության բաշխումն իրականացվում է ըստ ԵՊԼՀ-ի սահմանած ընթացակարգերի:
25. Սահմանված ընթացակարգերի շրջանակներում Կենտրոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել ուսումնական տարբեր բեռնվաճություն՝ 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:

26. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակն Կենտրոնը ներկայացնում է դեկանին, դեկանը՝ ուսումնագիտական հարցերով պրոռեկտորին: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է ԵՊԼՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:
27. 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:
28. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի համալրումը կատարվում է՝ համաձայն «ԵՊԼՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կարգի, իսկ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԵՊԼՀ ներքին կանոններով:

VI. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

29. ԵՊԼՀ-ն Կենտրոնին ապահովում է համապատասխան աշխատանքային տարածքով, գույքով, սարքավորումներով
30. Կենտրոնն օգտվում է համալսարանի գրադարանային ֆոնդից և էլեկտրոնային ռեսուրսներից
31. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնին հատկացված գույքի և սարքավորումների համար: