

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՍԵՆՏԻ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հեռակա ուսուցման համակարգում ուսումնական տարին, ըստ մասնագիտությունների, որոշվում է հեռակա ուսուցման ուսումնական պլաններով և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման գրաֆիկներով, որոնցում հաշվի է առնվում ուսանողներին ուսումնական պարապմունքներին հրավիրման, ուսումնական պարապմունքների տևողության, ինքնուրույն աշխատանքների, քննաշրջանների ու սկադեմիական պարտքերի մարման ժամկետների առանձնահատկությունները: Հեռակա ուսուցման համակարգում կիրառվում են ուսուցման բոլոր այն ձևերն ու եղանակները, որոնք սահմանված են ցերեկային ուսուցման համակարգում: Ի լրացումն դրանց հեռակա ուսուցման դեպքում մեծ տեղ է հատկացվում ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքներին, խորհրդատվություններին և տնային ստուգողական աշխատանքների կատարմանը:

1.2. Այլ բուհերից կամ ցերեկային ուսուցման համակարգից հեռակա ուսուցման համակարգ ուսանողների տեղափոխումը կարող է իրականացվել ժամանակացույցով հաստատված հեռակա ուսուցման պարապմունքներին (կանչերին) նախորդող ժամանակաշրջանում, բացառությամբ առաջին կուրսի ուսանողների:

1.3. Տարբեր բուհերից, այդ թվում և ՀՊԱՀ-ից նախկինում տարբեր պատճառներով հեռացված ուսանողները, սահմանված կարգով, կարող են վերականգնվել հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում, ուստարվա ընթացքում, այն հաշվով, որ ուսանողը կարող է վերականգնվել մինչև տվյալ կուրսի ուսումնական պարապմունքների սկիզբը, որպեսզի կարողանա մասնակցել դասընթացներին և հանձնել առաջացած առարկայական տարբերությունները՝ բուհի կողմից սահմանված անհատական ժամանակացույցով: Ուսանողական իրավունքների վերականգնման դիմումները ներկայացվում են կանչերի ուսումնական պարապմունքներին նախորդող երեք շաբաթների ընթացքում:

Առաջին կուրսում տեղափոխումներ և վերականգնումներ չեն թույլատրվում, բացառությամբ բարձրագույն կամ թերի ռազմական կրթություն ունեցող գերժամկետային ծառայողների, ովքեր զորացրվել են առողջական վիճակի պատճառով:

1.4. Հեռակա ուսուցման համակարգից առկա ուսուցման համակարգ տեղափոխումը թույլատրվում է առաջին կամ երկրորդ կուրսն ավարտելուց հետո՝ առանց պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության տարեկետման իրավունքի:

1.5. Առաջին կուրսի ուսումնական դասընթացները ամբողջությամբ ավարտած, բայց տարբեր պատճառներով (հիվանդություն, ակադեմիական անառաջադիմություն և այլն) այդ կուրսից հեռացված ուսանողը կարող է վերականգնվել համապատասխան մասնագիտության 2-րդ կուրս, եթե մինչև այդ կուրսի ուս.տարվա սկիզբը, նա ի վիճակի է հանձնելու մեկ կամ երկու ակադեմիական պարտքը:

1.6. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտ փոխադրված կամ վերականգնված ուսանողները ընդգրկվում են միայն ուսուցման վճարովի համակարգ:

1.7. Ուսանողը վճարովի հիմունքներով կարող է թողնվել նույն կուրսում, կրկնակի ուսուցման համար, հետևյալ դեպքերում.

ա/ Առողջական վիճակի պատճառով, եթե տարեկետման ենթակա չէ,

բ/ Ակադեմիական անբավարար առաջադիմության դեպքում,

1.8. Առաջին անգամ կուրսի կրկնում

1.8.1. Եթե վարձավճարը մուծված է և ուսանողը կուրսը կրկնում է ծրագիրը չկատարելու պատճառով, ապա մուծում է նոր կուրսի համար սահմանված վարձավճարի 30%-ը:

1.8.2. Եթե ուսանողն ունի վարձավճարի պարտք կամ վարձավճարը ամբողջությամբ չի մուծել, ապա կուրսի կրկնման դեպքում մուծում է նախկին կուրսի պարտքը և մուծում է նոր կուրսի վարձավճարի 30%-ը:

1.8.3. Եթե նոր կուրսում վարձավճարը փոխվել է, ապա ուսանողի հետ կնքվում է նոր պայմանագիր, որում նշվում է կրկնվող կուրսի վարձավճարի 30% հաջորդ կուրսի վարձավճարի չափը:

1.9. Երկրորդ անգամ կուրսի կրկնման դեպքում

1.9.1. Եթե ուսանողը վարձավճարի նախկին պարտքեր չունի (այսինքն վճարված է ուսման վարձը և առաջին անգամ սահմանված կուրսի կրկնման համար ուսման վարձի 30%-ը), ապա վճարում է միայն նոր կուրսի համար սահմանված ուսման վարձի 30%-ը:

1.9.2. Եթե ուսանողն ունի վարձավճարի պարտքեր նախկին կուրսից, ապա վճարում է նախկին բոլոր պարտքերը (այս թվում վարձավճարի 30%-ը), ինչպես նաև նոր կուրսի համար սահմանված ուսման վարձի 30%-ը և ուսանողի հետ կնքվում է նոր պայմանագիր:

1.10. Անվճարունակ ուսանողները հեռացվում են համալսարանից:

1.11. Հեռացված կամ ազատված ուսանողին նախորդ տարիների համար վճարված ուսման վարձավճարը հետ չի վերադարձվում:

1.12. Տարբեր պատճառներով համալսարանից հեռացված (ազատված) ուսանողների վերականգնման ժամանակ նրանց ուսման վարձը հաշվարկվում է տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարի չափով և նրա հետ կնքվում է նոր պայմանագիր: Բացառություն են կազմում ժամկետային զին. ծառայության զորակոչված և առողջական վիճակի պատճառով տարկետում ձևակերպած և տարկետումից վերադարձած ուսանողները, ովքեր ուսումը շարունակելիս վճարում են նախկինում սահմանված վարձավճարի չափը:

1.13. Առկա ուսուցման համակարգից և զին. ծառայությունն ավարտելուց հետո հեռակա ուսուցման համակարգ տեղափոխված ուսանողը ուսման վարձ է վճարում հեռակա ուսուցման տվյալ տարվա համար սահմանված վարձավճարի չափով:

1.14. Բարձրագույն կրթություն ունեցող անձինք կարող են հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում ստանալ երկրորդ մասնագիտություն, միայն վճարովի համակարգում:

Երկրորդ մասնագիտություն ստացող ուսանողը չի կարող ընդգրկվել առաջին կուրս:

1.15. Կատարված տնային ստուգողական աշխատանքներն ու կուրսային նախագծերը (աշխատանքները) ամբիոններ ուղարկելուց առաջ և ստուգումից ու գնահատումից հետո պարտադիր կերպով գրանցվում և հաշվառվում են դեպարտամենտում:

1.16. Հեռակա ուսուցման ուսանողին տվյալ կուրսում տրվում է 30 օր լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ, քննաշրջանի ընթացքում լրացուցիչ արձակուրդի իրավունքից օգտվում են միայն առաջադիմող ուսանողները:

1.17. Ուսուցման վճարովի համակարգում սովորող ուսանողները քննաշրջանին թույլատրվում են սահմանված ուսման վարձը մուծելուց հետո:

1.18. Տեսական կուրսն ավարտած, բայց պետական քննությունները (քննությունը) չհանձնած և դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) չպաշտպանած ուսանողին իրավունք է վերապահվում երեք տարվա ընթացքում, ռեկտորի թույլտվությամբ, հանձնել պետական քննությունները (քննությունը) և պաշտպանել դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը)՝ ներքոհիշյալ ենթակետերում սահմանված վճարումները կատարելուց հետո:

ա/ Տեսական կուրսը ավարտած, բայց պետական քննությունը չհանձնած և դիպլոմային աշխատանքը (նախագիծը) չկատարած ուսանողի համար սահմանվում է վճար՝ տվյալ ընթացիկ ուսումնական տարվա ավարտական կուրսի ուսման վարձի 25 %-ի չափով,

բ/ Տեսական կուրսն ավարտած մեկ պետական քննություն հանձնած, բայց դիպլոմային նախագիծը (աշխատանքը) չպաշտպանած ուսանողի համար սահմանվում է վճար՝ 11.400 դրամի չափով:

զ/ Տեսական կուրսն ավարտած, բայց երկու պետական քննություն չհանձնած ուսանողի համար սահմանվում է վճար՝ յուրաքանչյուր քննության համար 7.100 դրամի չափով:

1. ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՈՒՍՈՒՄԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

2.1. Դեպարտամենտում ուսումնական գործընթացը ղեկավարում է դեպարտամենտի պետը, որին օգնում են տեղակալները:

Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում սահմանում է դեպարտամենտի պետի տեղակալի հաստիքներ՝ ուսանողների մինչև 1000 թվաքանակի առկայության դեպքում՝ մեկ հաստիք, 1500-ից ավելի դեպքում՝ երկու հաստիք: Դեպարտամենտի տեղակալը կամ տեղակալները (գլխ.թեկնածու,դոցենտ) նշանակվում է (են) ռեկտորի հրամանով դեպարտամենտի պետի ներկայացմամբ:

2.2. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտում նախատեսվում է նաև ավագ մեթոդիստի, գործավարի, օպերատորի, վիճակագրի և գործակարգավորողի հաստիքներ:

Մինչև 500 ուսանողի թվաքանակի դեպքում (ըստ մասնագիտությունների կամ խումբ մասնագիտությունների) մեկ գործավար:

Նախատեսվում է նաև օպերատորի հաստիքներ (յուրաքանչյուր 1000 ուսանողի հաշվով մեկ հաստիք):

2.3. Ավագ մեթոդիստը կատարում է դեպարտամենտի պետի և տեղակալի հանձնարարությունները.

- հրահանգավորում է նոր ընդունված ուսանողներին համալսարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման սկզբունքների, ուսումնա-մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքների վերաբերյալ,

- մասնակցում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման գրաֆիկների կազմման աշխատանքներին,

- տեղակալների հետ համատեղ կատարում է ուսումնական պարապմունքների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները,

- գործավարների հետ համատեղ կազմում է ստուգաքննների, կուրսային նախագծերի (աշխատանքների) և քննությունների տեղեկագրերը: Կատարում է դրանց արդյունքների հաշվառումը (տեղակալների հետ), դեպարտամենտի պետին ներկայացնում է ուսանողների առաջադիմության վերաբերյալ ամփոփիչ տվյալներ,

- տեղակալների հետ համատեղ կազմում է կարգադրությունների և հրամանների նախագծերը,

- գործավարների հետ համատեղ լրացնում է տեղեկանքները,

- գործավարների հետ համատեղ պատրաստում է ուսանողների պետական քննությունների և դիպլոմային նախագծերի (աշխատանքների) պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, դրանք հանձնում է պետական քննական հանձնաժողովին,

- մասնակցում է ֆակուլտետի ուսումնա-մեթոդական խորհրդի աշխատանքներին,

- տեղակալների հետ համատեղ պատրաստում է բոլոր հաշվետվությունները :

2.4. Գործավարը կատարում է հետևյալ աշխատանքները.

- ընդունող հանձնաժողովից ստանում է ուսանողների անձնական գործերը, նշում է համարները (շիֆրը) և գրանցում է համապատասխան գրքում,

- նոր ընդունված ուսանողների միջնակարգ կրթության վերաբերյալ փաստաթղթերը հանձնում է կադրերի բաժին,

- լրացնում է ուսանողների ուսումնական քարտերը,

- ձևակերպում և ուսանողներին է հանձնում ստուգման գրքույկներն ու ուսանողական տոմսերը,

- կատարում է ստուգողական աշխատանքների, կուրսային նախագծերի (աշխատանքների) գրախոսումների հաշվառումը,

- գրանցում է ստուգողական աշխատանքների գրախոսման արդյունքները,

- կազմում և ուսանողներին է ուղարկում համապատասխան թղթակցությունները, ստանում է թղթակցությունները, գրանցում է դրանք և կարում է անձնական գործերում,

- լրացնում է ուսանողների առաջադիմության մասին տվյալները, դրանք գրանցում է ուսանողի ուսումնական քարտում,

- ուսանողներին ուղարկում է կանչերը և ծանուցումները,

- պետական քննական հանձնաժողովի քարտուղարի հետ միասին դիպլոմային նախագծերը (աշխատանքները) հանձնում է արխիվ,

- կատարում է տվյալ մասնագիտության գործավարությունը,

- ձևակերպում է արխիվ հանձնող բոլոր գործերը,

- կազմում է ուսանողներին տրվող տեղեկանքները, հանձնում է ավագ մեթոդիստին:

2.5. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի օպերատորը կատարում է դեպարտամենտի պետի, տեղակալի և ավագ մեթոդիստի հանձնարարությունները: Կատարում է դեպարտամենտի ընդհանուր գործավարությունը:

2.6. Վիճակագիրը իրականացնում է հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի ուսանողների շարժի վերաբերյալ վիճակագրություն, կատարում է վիճակագրական վերլուծություններ, կատարում է ուսանողների ուսման վարձերի վճարումների հաշվառում ու վերահսկում է ուսանողների հետ կնքված պայմանագրերի առկայությունը և իսկությունը:

2.7. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի գործակարգավորողը կատարում է հետևյալ աշխատանքները.

-Դասացուցակ կազմելու նպատակով ամբիոններից հավաքում է տեղեկություններ դասախոսների միջև խմբերի և ենթախմբերի բաշխման վերաբերյալ

-Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի պետի տեղակալների և ամբիոնների վարիչների հետ համատեղ կազմում է ուսանողական խմբերի հոսքերը

-Դասացուցակը հանձնում է հեռակա ուսուցման դեպարտամենտին և ամբիոններին

-Ստուգում և վերլուծում է լսարանային ֆոնդի օգտագործումն ըստ պատկանելիության ուսումնամեթոդական կենտրոնի առաջատար մասնագետի հետ

-Կատարում է ավագ մեթոդիստի ընթացիկ հանձնարարությունները

-Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է դեպարտամենտի պետի տեղակալներին: