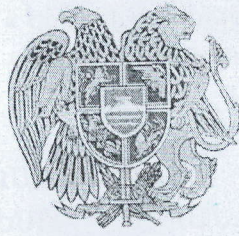


[Handwritten signature in blue ink]



**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵԶ»
ՊՈԱԿ**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ



1. Ամբիոններին և այլ կառուցվածքային մասերին հասնելու համար անհրաժեշտ է հարմարվել ընդհանուր կարգի և կարգապահության պահպանմանը:
2. Հասնելու ընթացքում պետք է պահպանվի համապատասխան հեռավորությունը:
3. Հասնելու ընթացքում պետք է պահպանվի համապատասխան կարգապահությունը:
4. Կազմակերպության անդամներին հարկ է ընդհանուր կարգի և կարգապահության պահպանումը:

ԵՐԵՎԱՆ 2021

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Ուսումնական մասը Երևանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ԵՄԱՊՔ- ի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:
2. ԵՄԱՊՔ- ի ուսումնական մասի (այսուհետ՝ ուսումնական մաս) կանոնակարգը սահմանում է ուսումնական մասի գործունեությունը, նպատակը, խնդիրները, իրավասությունները, գործառույթները, կառավարումը, ուսումնական մասի վարիչի և աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները:
3. Ուսումնական մասը իր գործունեությունն իրականացնում է «Կրթության մասին» «Նախնական /արհեստագործական/ և միջին մասնագիտական կրթության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին քոլեջի կանոնադրությանը , սույն կանոնակարգին և այլ իրավական ակտերի համապատասխան :
4. Ուսումնական մասի նպատակն է միջին մասնագիտական կրթությամբ բարձրորակ մասնագետների պատրաստման գործընթացների կազակերպման, ուսուցման բովանդակության կատարելագործման , մասնագիտական կրթության որակի ապահովումը:
5. Ուսումնական մասի խնդիրներն են միջին մասնագիտական մասնագիտական կրթության ուսումնակրթական գործընթացների իրականացումը՝ հաստատված կրթական ծրագրերին ու պլաններին, պետական և միջազգային չափորոշիչներին համապատասխան , դասընթացների անխափան կազմակերպումը , ուսումնական հաստատության ամբիոնների քննական գործունեության ապահովումը:
6. Ուսումնական մասի կանոնակարգը, ինչպես նաև կանոնակարգի հետագա փոփոխությունները քննարկվում են ուսումնական մասում և հաստատվում քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ պլանավորել և համակարգել քոլեջի բոլոր մասնագիտությունների ուսումնական գործընթացը:
2. Համակարգել ուսումնական մասի գործընթացին մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը:
3. Համակարգել ուսումնական գործընթացը, ուսումնական պլաններով նախատեսված ուսումնական պրոցեսի իրականացումը, ինչպես նաև ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից փաստաթղթավորման իրականացումը:
4. Կազմակերպել ամբիոնների հետ համատեղ ուսումնառության առաջադիմության տվյալները ամփոփելու, ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ու դիպլոմի հավելվածի պատրաստման գործընթացը:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Ուսումնական մասի գործունեությունը համակարգում է քոլեջի ուսումնական աշխատանքները համակարգող փոխտնօրենը:
2. Ուսումնական մասի գործունեությունն իրականացվում է ուսումնական մասի վարիչի և աշխատողների միջոցով ուսումնական մասի և իրենց գործառույթների իրականացմամբ:

Ուսումնական մասը՝

- 1) վերահսկում է ուսումնակրթական գործառույթների պետական կրթական ծրագրերին և չափորոշիչներին համապատասխան միջին մասնագիտական կրթության գործընթացների իրականացումը
- 2) համակարգում և վերահսկում է ամբիոնների գործունեությունը
- 3) կազմակերպում և ստուգում է ամբիոնների յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա տարեկան ուսումնական բեռնվածությունների հաշվարկները և դրանք ներկայացնում հաստատման
- 4) վերահսկում է ամբիոնների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի կատարման ընթացքը
- 5) մշակում և կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական մասի կանոնակարգը, դրա փոփոխությունները և լրացումները
- 6) իրականացնում է առկա և հեռավար ուսուցման դասընթացների դասացուցակների կազմման աշխատանքները
- 7) բաշխում է լսարանային ֆոնդը, վերահսկում դասընթացների իրականացումը ըստ դասացուցակի
- 8) անհրաժեշտության դեպքում լրացնում է դիպլոմների կրկնօրինակները, ակադեմիական տեղեկանքները, սահմանված ժամկետներում և կարգով դրանք հանձնում ուսանողներին
- 9) վերահսկում է ուսանողի ուսմանական քարտի և այլ ուսումնական փաստաթղթերի, ձևաթղթերի նմուշների լրացմանը
- 10) վերահսկում է դասախոսների աշխատանքային կարգապահությունը, իրենց վարած դասընթացներին մասնակցությունը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան ստուգարքների և քննությունների ընդունման ընթացքը, ապահովում է դրանց համար անհրաժեշտ լսարանային պայմաններ
- 11) ամփոփում է ուսուցման բոլոր ձևերով ուսանողների կիսամյակային քննաշրջանների ստուգարքների և քննությունների արդյունքները, քոլեջի տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունները և հանձնում տնօրենին՝ ՀՀ ազգային վիճակագրության ծառայություն և ՀՀ կրթության , գիտության , մշակույթի և սպորտի նախարարություն ներկայացնելու համար
- 12) հավաքում է ուսանողական համակարգի մասին տվյալներ, ամփոփում ուսումնական բոլոր ձևերով ուսանողների թվաքանակի ամենամյա շարժը, ավարտական կուրսերի ուսանողների ավարտական աշխատանքների պաշտպանության արդյունքները, դրանք վերլուծում ու հանձնում է տնօրենին, ՀՀ կրթության , գիտության , մշակույթի և սպորտի նախարարություն ներկայացնելու համար մշակում է այլ կազմակերպություններից ստացված նամակների պատասխանները, առաքման համար ներկայացնում ընդհանուր բաժին

13) Ուսումնական մասի հիմնական գործառույթները կազմակերպվում և իրականացվում են ուսումնամեթոդական խորհրդի հետ համատեղ, աշխատանքները քննարկվում հաստատվում են խորհրդի աշխատանքային պլանի համաձայն:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- Ուսումնական գործընթացի պլանավորում և կազմակերպում՝ համաձայն քոլեջի կանոնակարգերի:
- Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության բարձրացում , բացթողումների վերհանում , գնահատում, բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ, դասավանդման նոր մեթոդների, տեխնոլոգիաների ներդրում:
- Փոխատեղման գործընթացի կազմակերպում:
- Ավարտական փաստաթղթերի լրացում:
- Դիպլոմների, ներդիրների, տեղեկանքների տրամադրում:
- Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների կազմակերպում:
- Կիսամյակային և տարեկան առաջադիմության ամփոփում:
- Տեղեկատվական վիճակագրական տվյալների հավաքագրում և ներկայացում:
- Դասացուցակների կազմում՝
- Քննական, վերականգնման, պրակտիկանների գրաֆիկների, ժամանակացույցի կազմում և հաստատում:
- Դասալսուների անցկացում և ստուգում: Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և քննարկում:
- Սկսնակ դասախոսների հետ տարվող աշխատանքների վերահսկում:
- Տվյալների, փաստաթղթերի տրամադրում քոլեջի ֆինանստնտեսական գործառույթների կատարման համար:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Ուսումնական մասի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություն է կատարում քոլեջի տնօրենը:
2. Ուսումնական մասի գործառույթները իրականացնում է, հաշվետվությունները ներկայացնում է ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալը, ուսումնական մասի վարիչի հաստիքի առկայության պարագայում, ուսումնական աշխատանքները համակարգվում են ուսումնական մասի վարիչի կողմից՝ տեղակալի վերահսկմամբ:
3. Ուսումնական մասի ղեկավարը հանդիսանում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ և անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին: