

Հաստատված է  
Քոլեջի կառավարման խորհրդի

<<30>> 01-----2018թ  
(արձանագրություն № )

Հաստատում եմ  
Տնօրեն Յ. Մուրադյան

<<30>> 01-----2018թ



<<Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի  
ուսումնական մասի կանոնակարգ

# ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

## Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ ՊՈԱԿ – ի ուսումնական մասի

### I ընդհանուր դրույթներ

1. Ուսումնական մասը ( այսուհետ՝ ՈւՄ) Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ ԱԱՊՔ) կառուցվածքային մաս է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը, ԱԱՊՔ-ի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին համապատասխան:
2. Սույն կանոնակարգը լրացվում կամ փոփոխվում է ԱԱՊՔ-ի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

### II Ուսումնական մասի հիմնական խնդիրներն են՝

1. Պլանավորել և համակարգել ԱԱՊՔ-ի բոլոր մասնագիտացումների ուսումնական գործընթացը՝ ցիկլերի հետ համատեղ,
2. համակարգել քոլեջի ուսումնական գործընթացին մասնակցող բոլոր ցիկլերի աշխատանքները,
3. մասնակցել ուսումնական գործընթացի բարեփոխումներին ԱԱՊՔ-ի համապատասխան ցիկլերի հետ,
4. համակարգել ուսումնական գործընթացը, ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացումը ԱԱՊՔ-ի կողմից,

### III Ուսումնական մասի կառուցվածքը և կառավարումը

1. ՈւՄ-ն ղեկավարում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, ով անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:
2. ՈւՄ-ի գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում են ուսումնական գծով քարտուղարը, ցիկլերի վարիչները՝ դասախոսների, նվագակցողների և իյուստրատորների անմիջական մասնակցությամբ:
3. ՈւՄ-ի կազմում գործում են հետևյալ ցիկլերը.
  - ա) գործիքային կատարողական արվեստի (դաշնամուր, լարային գործիքներ, փողային և հարվածային գործիքներ, ժողովրդական գործիքներ),
  - բ) երգեցողության և երգչախմբավարության
  - գ) տեսական առարկաների,
  - դ) պարարվեստի,
  - ե) գեղարվեստի (գեղանկարչություն, դիզայն),
  - զ) հանրակրթական առարկաների:

## IV Ուսումնական մասի հիմնական գործառույթներն են՝

1. համակարգել ԱԱՊՔ-ի ցիկլերի աշխատանքը կրթական ծրագրերի կազմակերպման, պլանավորման և իրականացման գործում՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան,
2. մշակել և ցիկլերին տեղեկացնել կրթական գործունեության հետ կապված նորմատիվ և մեթոդական փաստաթղթերին,
3. վերահսկել դասալսումների, փոխադարձ դասալսումների և բաց դասերի անցկացումը,
4. անցկացնել մասնագիտական, տեսական և գործնական պարապմունքներ,
5. վերահսկել դասախոսների կողմից ժամանակին և ճիշտ մատենավարությունը,
6. մասնակցել ցիկլային հանձնաժողովների նիստերին (դասախոս, նվագակցող, իյուստրատոր),
7. ցիկլերի փորձառու դասախոսներին մասնակից դարձնել սկսնակ դասախոսներին պարբերաբար մեթոդա-մանկավարժական և մասնագիտական օգնություն ցուցաբերելու գործընթացներին,
8. կազմակերպել և համակարգել ուսումնական պլանների ստեղծման գործընթացը,
9. մշակել կիսամյակային հաշվետվություններ (գնահատելով ցիկլային հանձնաժողովների կատարած աշխատանքը), տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր՝ ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ,
10. հետևել ցիկլերի կողմից ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը վերաբերող ԱԱՊՔ-ի հրամանների կատարմանը,
11. ամփոփել պահպանել ընթացիկ և պետական քննությունների արդյունքները,
12. հաշվառել և պահպանել ցիկլերի հաշվետվություններն ու ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ փաստաթղթեր,
13. վերահսկել ցիկլերի ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումը՝ ըստ ուսումնական պլանների և պատրաստել ԱԱՊՔ-ի ուսումնական ծանրաբեռնվածության ընդհանրացված տվյալներ (տարիֆիկացիա),
14. կազմակերպել ԱԱՊՔ-ի ուսանողների ընդունելության, հեռացման, նրանց իրավունքների վերականգնման, տեղաշարժի, բացականների վերաբերյալ գործավարությունը,
15. մշակել և իրականացնել քննական տեղեկագրերը,
16. կազմել ԱԱՊՔ-ի դասացուցակը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը,
17. ԱԱՊՔ-ի ցիկլերի հետ համատեղ ապահովել ուսումնական պարապմունքների անցկացումը ըստ հաստատված դասացուցակի,
18. Ուսանողներին պատրաստել ներքոլեզային, մարզային, հանրապետական, միջազգային մրցութ-փառատոների և ցուցահանդեսների՝ մասնագիտական դասախոսների անմիջական ղեկավարությամբ :

## V իրավունքներն ու պարտականությունները

### Ուսումնական գծով փոխտնօրենը իրավունք ունի՝

1. մասնակցելու ԱԱՊԶ-ի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և առաջարկներ ներկայացնել ուսումնական աշխատանքների բարելավման, ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացման վերաբերյալ,
2. ցիկլային հանձնաժողովների նախագահներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր՝ ցիկլերում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
3. բաժանել աշխատանքային պարտականությունները ցիկլի վարիչների դասախոսների, նվագակցողների և իյուստրատորների միջև,
4. ձեռնարկել միջոցներ ուղղված ՈԻՄ-ի աշխատակիցների (ուս. գծով քարտուղար, դասախոսներ, նվագակցողներ և իյուստրատորներ) կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը:

### Ուսումնական գծով փոխտնօրենը պարտավոր է՝

1. մշակել և ձևավորել ուսումնական գործընթացի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը՝ համաձայն պետական կրթական չափորոշիչների և ՀՀ ԿԳ նախարարի հրամանների, հաստատված կարգերի,
2. իրականացնել ուսումնական գործընթացը ըստ մշակված և հաստատված դասացուցակի,
3. իրականացնել ԱԱՊԶ-ի ցիկլերի դասախոսների, նվագակցողների և իյուստրատորների կազմի՝ հաստիքացուցակի համապատասխանության և ուսումնական ծանրաբեռնվածության հաշվարկի ստուգում,
4. վերահսկել ուսումնական մասի աշխատակիցների (դասախոսներ, նվագակցողներ, իյուստրատորներ) աշխատանքները, ինչպես նաև ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը,
5. կազմել ուստարվա աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման: Ներկայացնել կիսամյակային հաշվետվություն

## Ուսումնական գծով քարտուղարը պարտավոր է՝

6. ամփոփել ԱԱՊՔ-ի ընթացիկ քննությունների արդյունքները, կազմել և ուսումնական գծով փոխտնօրենին ներկայացնել ուսումնական տարվա ամփոփ եզրափակիչ տվյալների արդյունքները,
7. պարտավոր է ցիկլերի վարիչների հետ մշակել և ուսումնական գծով փոխտնօրենին ներկայացնել ուսումնական գործընթացի հետագա կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկներ,
8. ապահովել տեղեկատվություն (ԱԱՊՔ-ի տնօրենի հրամանների քաղվածքներ, հրահանգներ, ցուցումներ և այլն) ԱԱՊՔ-ի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, պլանավորման և իրականացման հետ առնչվող ցիկլերին (դասախոսներին և ուսումնասօժանդակ անձնակազմին):

ՈՒՄ-ի աշխատակիցները (ցիկլի վարիչներ, դասախոսներ, նվագակցողներ և իյուստրատորներ) իրավունք ունեն՝

1. մասնակցել ուսումնամեթոդական սեմինարների, ժողովների,
2. առաջարկներով դիմել ԱԱՊՔ-ի տնօրինությանը,
3. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ, ԱԱՊՔ-ի կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված իրավունքներից:

## VI Պատասխանատվություն

ՈւՄ-ի աշխատակիցները (ուս. գծով քարտուղար, դասախոսներ, նվագակցողներ և իյուստրատորներ) պատասխանատվություն են կրում՝

1. ուսումնական մասի խնդիրների լուծման, աշխատանքային պարտականությունների ոչ պատշաճ, անորակ, ուշացումով կատարելու համար,
2. ուսումնական մասի աշխատակիցների աշխատանքների ոչ արդյունավետ կազմակերպման համար,
3. իրենց պարտականությունների, ուսումնական մասով փոխտնօրենի կարգադրությունների, հանձնարարությունների ոչ պատշաճ կատարման կամ չկատարման համար,
4. ԱԱՊՔ-ի ներքին կարգապահական կանոնների խախտման համար,
5. ԱԱՊՔ-ին նյութական վնաս հասցնելու համար՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան: