



## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

# ԵՐԵՎԱՆԻ ԹԱՏՐՈՆԻ ԵՎ ԿԻՆՈՅԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Արվեստի կառավարման և մշակութային քաղաքականության ամբիոնը (այսուհետ՝ Ամբիոն) Արվեստի պատմության, տեսության և կառավարման ֆակուլտետի կառուցվածքային ուսումնագիտական ստորաբաժանումն է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացը, ուսումնամեթոդական, հետազոտական, ստեղծագործական և կազմակերպչական աշխատանքները, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստումը, նրանց որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները:

### 2. ԱՄԲԻՈՆԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 Ամբիոնի իրավասությունները, պարտավորությունները, ինչպես նաև գործունեության սկզբունքները սահմանվում և կարգավորվում են բուհի, Արվեստի պատմության, տեսության և կառավարման ֆակուլտետի և սույն կանոնադրություններով, որոնք ներառում են «Կրթության մասին», «Բուհական և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները:

#### 2.2 Ամբիոնը՝

- կազմում է ամբիոնի աշխատողների հաստիքացուցակը՝ ելնելով կատարվող գիտամանկավարժական և ուսումնասօժանողական աշխատանքների ծավալից ու կառուցվածքից՝ ըստ սահմանված չափանիշների,

- կազմակերպում է և անցկացնում ուսումնական պլանով նախատեսված դասախոսությունները, գործնական և անհատական պարապմունքները, կուրսային և դիպլոմային աշխատանքների կատարումն ու պաշտպանությունը, ընթացիկ և եզրափակիչ ստուգումները,
- իրականացնում է ամբիոնի դասընթացների ուսումնական ծրագրերի պատրաստումն ու նորացումը՝ գործող ուսումնական պլանին համապատասխան,
- կազմակերպում է դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, մեթոդական ցուցումների և այլ ուսումնասօժանդակ նյութերի պատրաստումն ու հրատարակումը,
- ապահովում և ղեկավարում է գիտահետազոտական, ստեղծագործական աշխատանքների կատարումը, կազմակերպում ավարտված աշխատանքների քննարկումը և երաշխավորում ցուցադրության, հրատարակության,
- քննարկում և հաստատում է դասախոսների անհատական պլանները, առարկայական նկարագրերը /օրացուցային պլան/,
- կազմակերպում է դասալսումներ, տարածում լավագույն դասախոսների փորձը, օգնում սկսնակ դասախոսներին,
- պայմաններ է ստեղծում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և գիտամանկավարժական կադրեր պատրաստելու համար,
- աջակցում է /կազմակերպում է/ ստեղծագործական բնույթի աշխատանքների, մրցույթների, փառատոների կազմակերպմանը,
- քննարկում և գրախոսում է ամբիոնի անդամների ատենախոսությունները, նաև դրսից ստացված ատենախոսությունները, դասագրքերը, մենագրությունները,
- ապահովում է ամբիոնի աշխատակազմի բնականոն և արդյունավետ գործունեության համար անհրաժեշտ պայմաններ,
- ներկայացուցիչներ է առաջադրում ֆակուլտետի խորհրդում, ուսումնամեթոդական խորհրդում, գիտական խորհրդում:

### **3. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

3.1 Ամբիոնը կարող է ընդգրկել բաժիններ, կաբինետներ, մասնագիտական լսարաններ, ուսումնական տաղավարներ, համակարգչային լսարաններ և այլն:

3.2 Արվեստի կառավարման և մշակութային քաղաքականության ամբիոնը թողարկող ամբիոն է: Ամբիոնի կողմից թողարկվող մասնագիտություններն են՝

- բակալավրի կրթական ծրագրով՝ Սոցիալ-մշակութային գործունեություն (արվեստի կառավարում),
- մագիստրոսի կրթական ծրագրով՝ Սոցիալ-մշակութային գործունեություն (արվեստի կառավարում):

3.3 Ամբիոնը՝

- իրականացնում է ուսումնական պլանների վերանայում, նոր ուսումնական պլանների մշակում և քննարկում, առարկայական ծրագրերի կազմում, ստեղծագործական մրցույթների կազմակերպում,
- կազմում է կուրսային, ավարտական աշխատանքների թեմաների ցանկը և ներկայացնում դեկանի հաստատմանը, կազմակերպում և իրականացնում է այդ աշխատանքների ղեկավարումն ու պաշտպանությունը,
- համակարգում է տվյալ մասնագիտության բոլոր կուրսերում իրականացվող մեթոդական, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները,
- վերահսկում է դասավանդման որակը և դասախոսների միջոցով հսկողություն իրականացնում ուսանողների հաճախումների նկատմամբ,
- վերահսկում է մասնագիտությունների հաստատված կրթական չափորոշիչների պահանջների կատարման ընթացքը,
- կազմակերպում է ստեղծագործական հանդիպումներ, մրցույթներ, վարպետության դասեր, դիտումներ:

3.4 Ամբիոնը պետք է ունենա՝

- աշխատանքային, ուսումնական, հետազոտական, մեթոդական-կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ,
- ժամահաշվարկ և տարեկան ուսումնական բեռնվածք,
- նիստերի արձանագրություններ,
- դասախոսների հաշվետվություններ,
- ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցեր,

- ամբիոնում դասավանդվող առարկաների գործող ուսումնամեթոդական, գիտամանկավարժական ուսումնական ծրագրեր,
- ուսումնական գործընթացն ապահովող անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ /դասընթացների ուղեցույցներ, ուսանողների առաջադիմությունն ապահովող և վերահսկող այլ նորմատիվային փաստաթղթեր/:

3.5 Արվեստի կառավարման և մշակութային քաղաքականության ամբիոնի գործունեությունը վերահսկվում է Արվեստի պատմության, տեսության և կառավարման ֆակուլտետի դեկանի կողմից:

#### 4. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Ամբիոնի կառավարումն իրականացվում է միանձնյա և կոլեգիալ կառավարման զուգակցման սկզբունքով: Ամբիոնը ուսումնագիտական, կրթական, ստեղծագործական և այլ կարևոր հարցերի քննարկման և խնդիրների լուծման համար առնվազն ամիսը մեկ անգամ հրավիրում է ամբիոնի նիստ, որը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի գիտամեթոդական, ուսումնական, ստեղծագործական հիմնական հարցերը քննարկվում են ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմի նիստերում: Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ բաց կամ փակ քվեարկությամբ /քվեարկության ձևը որոշվում է ամբիոնի նիստում/: Ամբիոնի նիստն իրավագոր է ամբիոնի կազմի 2/3-ի առկայության դեպքում:

4.2 Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի դեկանի կամ ռեկտորի /պրոռեկտորի/ նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի ձայնի իրավունք ունեցող կազմի 2/3-ի պահանջով:

4.3 Ամբիոնը ղեկավարում է վարիչը, ով ընտրվում է մրցութային հիմունքներով մինչև 5 տարի ժամկետով՝ ամբիոնի նիստի երաշխավորությամբ, ինստիտուտի գիտական խորհրդում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ, ապա նշանակվում է ռեկտորի հրամանով և կնքվում աշխատանքային պայմանագիր:

4.4 Ամբիոնն իրավասու է ձայների 2/3-ով ֆակուլտետի դեկանին առաջարկություն ներկայացնել ամբիոնի վարիչի պարտականությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու վերաբերյալ:

#### 4.5 Ամբիոնի վարիչը՝

- կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնագիտական, ստեղծագործական և այլ աշխատանքները,
- հաշվետու է ամբիոնին, դեկանին, ֆակուլտետի խորհրդին, ռեկտորին /պրոռեկտորին/,
- ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում և ֆակուլտետից դուրս,
- մասնակցում է բուհում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,
- վարում է ամբիոնի նիստերը՝ որպես նախագահ,
- ի պաշտոնե հանդիսանում է ֆակուլտետի խորհրդի, ռեկտորատի, ինստիտուտի գիտական խորհրդի անդամ,
- կազմում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը և սահմանված ժամկետում ներկայացնում դեկանի և պրոռեկտորի հաստատմանը,
- իրականացնում է դասաժամերի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- հաստատված կրթական չափորոշիչներին համապատասխան կազմակերպում է ուսումնական գործընթացը, պլանավորում ու ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների /մասնագիտացումների/ ուսումնական պլանների կազմման աշխատանքներին,
- կատարում է դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկումն ամբիոնի նիստում,
- ամբիոնի նիստում առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնում առկա պրոֆեսորադասախոսական թափուր տեղերի տեղակալման, պաշտոնում առաջաջանման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագրերի վերակնքման վերաբերյալ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում դեկանին, ռեկտորին /պրոռեկտորին/ ամբիոնում պրոֆեսորադասախոսական նոր պաշտոնների ստեղծման վերաբերյալ,
- ֆակուլտետի դեկանի, ռեկտորի /պրոռեկտորի/ հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, ստեղծագործական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն դրանց կատարման վերաբերյալ,

- կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացը,
- իրականացնում է վերահսկողություն և կրում պատասխանատվություն ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման համար,
- նախաձեռնում և ամբիոնի աշխատակիցներին ներկայացնում է պարզևատրման, խրախուսման, ինչպես նաև կարգապահական տույժի:

## 5. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱԶՄԸ

5.1 Ամբիոնի կազմում ընդգրկվում են պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտներն ու դասախոսները, ինչպես նաև ուսումնաօժանդակ անձնակազմը:

5.2 Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումը, ինչպես նաև ամբիոնի անդամների և ինստիտուտի միջև աշխատանքային հարաբերությունները իրականացվում և կարգավորվում են պայմանագրային հիմունքներով: Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր տեղերի համալրումը կատարվում է ինչպես մրցույթի միջոցով, այնպես էլ պայմանագրային հիմունքներով:

5.3 Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը՝

- իրականացնում է զբաղեցրած պաշտոնին և մասնագիտությանը համապատասխան ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- մշտապես կատարելագործում է տեսական գիտելիքները, գործնական փորձը, ուսումնական աշխատանքների մեթոդները, մասնակցում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման գործընթացին, հրատարակում է ուսումնական նյութեր,
- ղեկավարում է ուսանողների գիտահետազոտական, ստեղծագործական աշխատանքները,
- իրականացնում է երիտասարդության ազգանվեր, քաղաքացիական դաստիարակություն:

5.4 Ամբիոնի ուսումնաօժանդակ աշխատակազմը՝

- ժամանակին և պատշաճ մակարդակով կատարում է հանձնարարված աշխատանքները,
- լսարաններում և աշխատասենյակներում պահպանում է կարգուկանոն, սարքավորումներն ու հարմարանքները պահպանում սարքին վիճակում,
- միջոցներ է ձեռնարկում անհապաղ վերացնելու աշխատանքների ընթացքը խոչընդոտող կամ դժվարեցնող պատճառներն ու պայմանները և այդ մասին տեղեկացնում է ամբիոնի ղեկավարությանը,
- պահպանում է աշխատանքի, տեխնիկայի անվտանգության, ուսումնական գործընթացի սանիտարահիգիենիկ և հակահրդեհային կանոնները:

5.5 Ամբիոնի ողջ անձնակազմը պարտավոր է իր գիտամանկավարժական և աշխատանքային գործունեությունն իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, ինստիտուտի, ֆակուլտետի ներքին իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

## **6. ԱՄԲԻՈՆԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄԸ, ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ**

6.1 Ամբիոնի ստեղծումը, վերակազմակերպումը /միաձուլում, միացում, բաժանում, առանձնացում, վերակազմավորում/ և լուծարումը կատարվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ: