

Հաստատում եմ



Գ. Պ. Առեկտր

Ս. Է. Բասթեկյան

06 2016թ.

ԿԱՐԳ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՇԱՐԺՈՒՆՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգը մշակված է՝ հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 25-ի N 1240-Ն որոշման հավելված՝ «Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորողների ակադեմիական շարժունության» կարգը:
2. Սույն կարգով սահմանվում են Երևանի գեղարվեստի պետական ակադեմիայի (այսուհետ՝ ԵԳՊԱ) ուսանողների փոխանակման ծրագրով որոշակի ժամկետով գործընկեր արտասահմանյան բուհում (այսուհետ՝ ԳԱԲ) ուսման նպատակով ուսանողների շարժունությունը կազմակերպելու և ԳԱԲ-ից փոխանակման ծրագրով որոշակի ժամկետով ԵԳՊԱ-ում ուսման նպատակով ուսանողների շարժունությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը և պայմանները:
3. Փոխանակման ծրագրով սույն կարգի պահանջներին բավարարող ԵԳՊԱ ուսանողների ուսումը ԳԱԲ-ում կարող է կազմակերպվել՝ բակալավրի կրթական ծրագրով երկրորդ և երրորդ կուրսերում, իսկ մագիստրոսի կրթական ծրագրով՝ առաջին կուրսի երկրորդ կիսամյակում և երկրորդ կուրսի առաջին կիսամյակում:
4. Ծրագրին մասնակցելու համար կարող են դիմել օտար լեզվի իմացությամբ և բարձր առաջադիմությամբ՝ բակալավրի կրթական ծրագրով սովորողների համար միջին որակական գնահատականի (ՄՈԳ) առնվազն 3.4 միավորի շեմը հաղթահարած ուսանողները և մագիստրոսի կրթական ծրագրով սովորողների համար՝ ՄՈԳ-ի առնվազն 3.6 միավորի շեմը հաղթահարած, առարկայական և ֆինանսական պարտքեր չունեցող ուսանողները:

II. ԵԳՊԱ ուսանողների փաստաթղթերի ընդունումը

5. Փոխանակման ծրագրում ընդգրկվելու համար ԵԳՊԱ ուսանողների դիմումները ընդունվում են **փետրվարի 1-ից մինչև մարտի 1-ը** ընկած ժամանակահատվածում, առաջին կիսամյակի համար: **Մեպտեմբերի 10-ից մինչև հոկտեմբերի 10-ը** երկրորդ կիսամյակի համար: Փաստաթղթերի ընդունումը կատարվում է ԵԳՊԱ-ի միջազգային կապերի բաժնում:
6. Ռեկտորի անունով դիմումին կից ներկայացվում է երաշխավորագիր-նամակ ուսանողի կուրսի ղեկավարի, թողարկող ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի ղեկանի կողմից, որում նշվում է ուսանողի առաջադիմության, վարքի, մասնագիտական, ստեղծագործական և այլ արժանիքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և տվյալ ԳԱԲ-ում փորձառություն ձեռք բերելու օգտակարության հիմնավորումը:
7. Ուսանողի դիմումին ընթացք տալու վերաբերյալ ռեկտորի մակագրումից հետո միջազգային բաժինը ստանձնում է ուսանողի մեկնման գործընթացի կազմակերպումը, որի համար ուսանողը ներկայացնում է.
 - 7.1. Պորտֆոլիո (pdf. կամ Power Point ֆորմատով), որում պետք է ընդգրկված լինի ուսանողի լավագույն 15-20 աշխատանքները, և դրանց նկարագրերը (անվանումը, նյութը, չափերը, տարեթիվը) անգլերենով կամ տվյալ հաստատության կողմից պահանջվող այլ լեզվով:
 - 7.2. Ինքնակենսագրություն (Curriculum Vitae):
 - 7.3. Երկու լուսանկար (3x4 սմ չափի):
 - 7.4. Անձնագիրը և անձնագրի պատճենը (անձնագիրը վերադարձվում է տեղում՝ պատճենի հետ համեմատելուց հետո):
 - 7.5. Մոտիվացիոն նամակ (Motivation letter):
 - 7.6. Երաշխավորագիր նամակ (Recommendation letter) թողարկող ամբիոնի վարիչի և ղեկանի կողմից թարգմանված տվյալ երկրի պետական լեզվով:
 - 7.7. Ակադեմիական տեղեկանք՝ (ուսանողների հաշվառման բաժնից) և դրա նոտարով հաստատված թարգմանությունը:
 - 7.8. Լեզվի իմացության վկայական՝ (Language certificate) ըստ տվյալ օտարերկրյա ուսումնական հաստատության պահանջների:

III. Մասնակիցների նախնական ընտրությունը

8. Միջազգային կապերի բաժնի կողմից ուսանողի փաթեթը ուղարկվում է ԳԱԲ՝ համապատասխան մարմնի կողմից ուսանողին մեկ կիսամյակով ընդունելու կամ դիմումը մերժելու որոշում կայացնելու նպատակով:
9. Բացասական պատասխանի դեպքում համապատասխան նամակը կցվում է ուսանողի փաթեթին, ուսանողը տեղեկացվում է մերժման վերաբերյալ և ռեկտորի կողմից մակագրված դիմումի վրա կատարվում է «մերժված է» նշումը:
10. Դրական պատասխանի դեպքում սկսվում է փաստաթղթերի ձևակերպման գործընթացը:

IV. Փաստաթղթերի ձևակերպումը և գործընթացը

11. Միջազգային կապերի բաժինը ԳԱԲ-ի տվյալ կիսամյակի համար նախատեսված առարկաների և համապատասխան կրեդիտների ցանկը, ինչպես նաև առարկաների նկարագրերը համապատասխան գրությամբ տրամադրում է ուսումնական վարչություն:
12. Ուսումնական վարչության ղեկավարի նախագահությամբ ստեղծվում է ուսումնական ծրագրերի համեմատման հանձնաժողով, որում ընդգրկվում են՝ համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանը, թողարկող ամբիոնի վարիչը, ուսանողի կուրսի ղեկավարը և ուսանողների հաշվառման բաժնի ներկայացուցիչը:
13. Հանձնաժողովը ուսումնասիրում և քննարկում է առարկաների կրեդիտների և բովանդակության համապատասխանելիությունը և կազմում է առարկաների համեմատական աղյուսակի նախնական տարբերակը (ըստ Հավելված 1-ում բերված ձևաչափի): Աղյուսակում նշվում են այն առարկաները և դրանց համապատասխանող կրեդիտները՝ որոնք ուսանողը պետք է պարտադիր ուսումնասիրի և ԳԱԲ-ից վերադառնալիս բերի համապատասխան տեղեկանք, որում նշվում է ուսումնասիրված առարկաների անվանումները, կրեդիտների թիվը ու ստացած գնահատականները և այն առարկաները և դրանց համապատասխանող կրեդիտները՝ որոնք ուսանողը պետք է հանձնի ԵԳՊԱ-ում ԳԱԲ-ից վերադառնալուց հետո: ԵԳՊԱ-ի և ԳԱԲ-ի առարկայական (բովանդակային) տարբերությունները չպետք է գերազանցեն 20 կրեդիտը:
14. Ստացված համեմատական աղյուսակը գրությամբ ուղարկվում է համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանին, որն իր հերթին ուղարկում է այն թողարկող ամբիոնի քննարկմանը:

15. Համեմատական աղյուսակը քննարկվում և վերջնականապես հաստատվում է թողարկող ամբիոնի նիստում, որին հրավիրվում է նաև ուսանողը: Աղյուսակի նախնական տարբերակի հետ անհամաձայնության դեպքում ամբիոնը կարող է փոփոխություններ առաջարկել:
16. Ամբիոնի նիստի քաղվածքը և համեմատական աղյուսակի վերջնական տարբերակը դեկանի գրությամբ ուղարկվում են ուսումնական վարչություն, որի հիման վրա էլ ուսումնական վարչության ուսանողների հաշվառման բաժինը միջազգային կապերի բաժին եզրակացություն է տալիս փոխանակման հնարավորության վերաբերյալ:
17. Միջազգային կապերի բաժինը ուսանողների հաշվառման բաժնի հետ քննարկելով պատրաստում է ԵԳՊԱ-ի, ԳԱԲ-ի և ուսանողի միջև կնքվող եռակողմ պայմանագիրը (ըստ Հավելված 2-ում բերված ձևաչափի) և ապահովում դրա հաստատումը: Պայմանագիրը կնքվում է միայն ֆինանսական պարտքեր չունեցող ուսանողների հետ՝ ինչը ճշտելու համար միջազգային բաժինը համապատասխան հարցում է անում ԵԳՊԱ հաշվապահությունից:
18. Միջազգային կապերի բաժնի աշխատակիցը ուսանողի հետ միասին լրացնում է տվյալ արտասահմանյան բուհի դիմում-հայտը, ուսման համաձայնագիրը՝ արդեն ընտրված առարկաներով: Համեմատական աղյուսակում նշված առարկաներից բացի ուսանողը ուսման համաձայնագրում կարող է նշել նաև ոչ պարտադիր առարկաներ իր ցանկությամբ:
19. ԳԱԲ-ից հրավերը ստանալուց հետո, միջազգային կապերի բաժինը աջակցում է ուսանողին համապատասխան երկրի վիզայի ստացման հարցում: Դեսպանատուն ներկայացնելու համար ուսանողին տրամադրվում են.
 - 19.1. Տեղեկանք ԵԳՊԱ-ի ուսանող հանդիսանալու վերաբերյալ:
 - 19.2. Ուսանողի անունով ստացված հրավերը և ԳԱԲ-ի հետ երկկողմ պայմանագրի պատճենը:
20. Դեսպանատան դրական պատասխանի դեպքում միջազգային կապերի բաժնի ղեկավարը համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է զեկուցագիր, որով միջնորդում է ընթացք տալ ուսանողի փոխանակմանը: Զեկուցագրին կցվում է ուսանողի դիմումի պատճենը և փոխանակման հնարավորության վերաբերյալ ուսանողների հաշվառման բաժնի եզրակացությունը:
21. Դեկանը զեկուցագիր է ներկայացնում ԵԳՊԱ ռեկտորին միջնորդելով հրամանագրել ուսանողի փոխանակումը:
22. Հիմնվելով ուսանողների հաշվառման բաժնի եզրակացության, միջազգային կապերի պաժնի ղեկավարի զեկուցագրի և ռեկտորի կողմից մակագրված դեկանի զեկուցագրի վրա մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատրաստում

է տեղափոխման հրաման, որում նշվում են ԳԱԲ-ում ուսումնասիրվող առարկաները և դրանց համապատասխան կրեդիտները ու վերադառնալուց հետո ԵԳՊԱ-ում հանձնմանը ենթակա առարկաները և դրանց կրեդիտները, ինչպես նաև ԳԱԲ-ում ուսումնասերի ժամկետը:

23. ԳԱԲ-ից վերադարնալուց հետո ուսանողը ուսանողների հաշվառման բաժին է ներկայացնում.

23.1. ԳԱԲ-ում ուսումնասիրված դասընթացների ցանկը՝ ներառյալ դրանց համապատասխանող կրեդիտները և ուսանողի գնահատականները:

23.2. Ուսումնառության արդյունավետության և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:

23.3. Կատարված աշխատանքների պորտֆոլիոն:

24. Ուսանողների հաշվառման բաժինը համեմատում է ուսանողի կողմից բերված ցանկի և տեղափոխման հրամանի դասընթացները, կրեդիտները և պատրաստում համապատասխանության եզրակացություն: Եթե վերոնշյալ փաստաթղթերում կան անհամապատասխանություններ, ապա հրամանում նշված բայց ԳԱԲ-ում չուսումնասիրված կամ չգնահատված առարկաները դիտվում են որպես առարկայական տարբերություն և պետք է գնահատվեն ԵԳՊԱ-ում:

25. Համապատասխանության եզրակացությունը և կետ 23-ում նշված փաստաթղթերը կից գրությամբ ուղարկվում են համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:

26. Ուսանողի հաշվետվությունը և պորտֆոլիոն քննարկվում են թողարկող ամբիոնի նիստում, գնահատվում է փոխանակման արդյունավետությունը:

27. Ֆակուլտետի դեկանը զեկուցագիր է ներկայացնում ռեկտորին միջնորդելով ուսանողին հրամանագրել ԵԳՊԱ-ում և սահմանել առարկայական տարբերությունների հանձնման ժամկետ:

28. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատրաստում է հրաման, որում նշվում են վերահանձնման ենթակա առարկաները, դրանց կրեդիտները և հանձնման ժամկետը:

29. ԳԱԲ-ում ուսումնասիրված և գնահատված առարկաները, դրանց կրեդիտները ու ուսանողի ստացած գնահատականները գրանցվում են որպես ձեռք բերված տվյալ ԳԱԲ-ում՝ համապատասխան նշումները հետագայում կատարվում են ուսանողի դիպլոմի հավելվածում:

30. Սահմանված ժամկետում ֆակուլտետի դեկանը կազմակերպում է առարկայական տարբերությունների հանձնումը:

31. Միջազգային կապերի բաժինը ուսանողի վերադարձից հետո երկամսյա ժամկետում կազմակերպում է սեմինար, որում ուսանողը ներկայացնում է ԳԱԲ-ում ձեռքբերված փորձը և կատարված աշխատանքները, ինչպես նաև ուսումնական պրոցեսը և մշակութային յուրահատկությունները:

V. Գործընկեր արտասահմանյան բուհերի ուսանողների ընդունման փաստաթղթավորումը և գործընթացը

32. ԳԱԲ-ը էլեկտրոնային փոստով ԵԳՊԱ միջազգային կապերի բաժնի պատասխանատուին է ուղարկում փոխանակման ծրագրի շրջանակներում ԵԳՊԱ-ում ուսումնառելու նպատակով դիմած ուսանողի՝ անձնական տվյալները, ֆակուլտետը, մասնագիտությունը ու ուսումնական տարին և/կամ կիսամյակը: Կից ուղարկվում է նաև՝ ուսանողի անձնագրի պատճենը, պորտֆոլիոն, ակադեմիական տեղեկագիրը, ուսանողի մոտիվացիոն նամակը, երաշխավորագիր:
33. Միջազգային կապերի բաժնի ղեկավարը զեկուցագիր է ներկայացնում համապատասխան ֆակուլտետի ղեկանին միջնորդելով տվյալ մասնագիտության թողարկող ամբիոնի նիստում ուսումնասիրել ուսանողի պորտֆոլիոն և քննարկել ԵԳՊԱ-ում ուսումնառելու հնարավորությունը:
34. Թողարկող ամբիոնի բացասական կարծիքի դեպքում ղեկանի գրությամբ ամբիոնի նիստի քաղվածքը ուղարկվում է միջազգային կապերի բաժնի, որի հիման վրա բաժնի պատասխանատուն ԳԱԲ-ին է հայտնում տվյալ ուսանողին ԵԳՊԱ-ում ուսումնառելու հնարավորության մերժելու մասին:
35. Թողարկող ամբիոնի դրական կարծիքի դեպքում ղեկանը զեկուցագիր է ներկայացնում ԵԳՊԱ ռեկտորին (կցելով՝ ամբիոնի նիստի քաղվածքը) միջնորդելով ընթացք տալ ուսանողի ընդունման գործընթացին:
36. Միջազգային կապերի բաժնի պատասխանատուն, ուսանողների հաշվառման բաժնից ստանում և էլեկտրոնային փոստով ԳԱԲ է ուղարկում նշված մասնագիտության տվյալ կիսամյակի կամ տարվա դասընթացների և դրանց կրեդիտների ցանկը:
37. Ցանկը ուսումնասիրելուց և դրանից ուսանողին հետաքրքրած դասընթացները ընտրելուց հետո, ԳԱԲ-ը ուղարկում է ընտրված դասընթացների ցանկը, որոնք ուսանողը ուսումնասիրելու է ԵԳՊԱ-ում ուսումնառելու ընթացքում: Ցանկում կարող են ընդգրկված լինել նաև այլ մասնագիտությունների և կուրսերի սահմաններում ԵԳՊԱ-ում իրականացվող դասընթացներ, որոնց ուսանողը կարող է մասնակցել եթե դրնք ժամանակի առումով չեն համընկնում պարտադիր ընտրված դասընթացների հետ, կամ չունեն այլ սահմանափակումներ կամ մասնակցողներին ներկայացվող պահանջներ:
38. Միջազգային կապերի բաժնի պատրաստում է ԵԳՊԱ-ի, ԳԱԲ-ի և ուսանողի միջև կնքվող եռակողմ պայմանագիրը (ըստ Հավելված 2-ում բերված կամ ԳԱԲ-ի կողմից առաջարկվող ձևաչափի) և ապահովում դրա հաստատումը:

39. Միջազգային կապերի բաժինը համակողմանի աջակցություն է տրամադրում ուսանողի՝ կացության, ԵԳՊԱ մասնաշենքերին և ստորաբաժանումներին քաղաքին ծանոթացնելու և սոցիալական միջավայրին ինտեգրվելու այլ հարցերում:
40. Ուսանողի ԵԳՊԱ ներկայանալուց հետո եռօրյա ժամկետում ֆակուլտետի ղեկանը զեկուցագիր է ներկայացնում ռեկտորին միջնորդելով հրամանագրել ուսանողին ԵԳՊԱ-ում: Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը ապահովում է ուսանողի հրամանագրումը:
41. Միջազգային կապերի պատասխանատուն և ղեկանը ուսանողին ներկայացնում են կուրսի ղեկավարին և համակուրսեցիներին: Կուրսի ղեկավարը ապահովում է ուսանողի ինտեգրումը բնականոն ուսումնական գործընթացին:
42. Ուսումնական ժամկետի լրանալուց հետո ֆակուլտետի ղեկանը զեկուցագիր է ներկայացնում ռեկտորին միջնորդելով ազատել ուսանողին ակադեմիայից փոխանակման ժամկետի լրանալու կապակցությամբ: Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատրաստում է ուսանողի ազատման հրամանը:
43. Ուսումնական վարչության ուսանողների հաշվառման բաժինը ուսանողին տրամադրում է.
 - 43.1. Ակադեմիական տեղեկանք, որը պարունակում է ԵԳՊԱ-ում ուսումնասիրված դասընթացները, դրանց կրեդիտները և ուսանողի գնահատականները:
 - 43.2. ԵԳՊԱ գնահատման համակարգի նկարագիրը: