

Քննարկվել և հաստատվել է
«Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կարավարման խորհրդի
№ _____ նիստի որոշմամբ
Նախագահ _____



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՐԳ

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ,
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Արթիկ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույնով սահմանվում է « Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ մանկավարժական խորհրդի /այսուհետ՝ Խորհուրդ/ ձևավորման, իրավասության և գործունեության կարգը:

1.2 Խորհրդի ձևավորման և իրավասության կարգը սահմանում, ինչպես նաև նրանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարում է Քոլեջի կառավարման խորհուրդը՝ տնօրենի առաջարկությամբ:

1.3 Մանկավարժական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է Քոլեջի ուսանողների կրթության և դաստիարակության որակի կատարելագործման, մանկավարժական կազմի աշխատողների մանկավարժական վարպետության բարձրացման, առաջավոր փորձի կիրառման, ինչպես նաև Քոլեջի իրավասությանը վերապահած ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ /եզրակացություններ/ ներկայացնելու նպատակով:

1.4 Խորհրդի անվանական կազմը տնօրենի առաջարկությամբ սահմանվում և հաստատվում է Քոլեջի Կառավարման խորհրդի որոշմամբ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարի սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ՝ մեկ ուսումնական տարի ժամկետով և վավերացվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից: Ուսումնական տարվա ընթացքում ըստ անհրաժեշտության /դասախոսական կազմի կամ նոր վարչական ղեկավարի համալրման դեպքում/ Խորհրդի անվանական կազմում նոր անդամի ընդգրկումը հաստատվում է տնօրենի կողմից:

1.5 Խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

1.6 Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի Կառավարման խորհրդի և տնօրենի հաստատումից հետո:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.1 Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, ամբիոնների վարիչները, ստորաբաժանումների ղեկավարները, ուսումնառության անձնակազմը, բոլոր մանկավարժական աշխատողները /դասախոսներ, արտադրական ուսուցման վարպետներ/, կուրսղեկները, արհմիության նախագահը:

2.2 Խորհրդի աշխատանքները ղեկավարում է քոլեջի տնօրենը /պաշտոնակատարը/, որն ի պաշտոնե խորհրդի նախագահն է:

2.3 Խորհրդի անդամներից ընտրվում է քարտուղար, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար, որը պատասխանատու է Խորհրդի նիստերի արձանագրման համար:

3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 Խորհրդի հիմնական խնդիրներն են՝

1/քննարկել քոլեջի զարգացման ռազմավարական ծրագրերը, նախագծերը և ներկայացնել կառավարման խորհրդի հաստատմանը,

2/քննարկել ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հարցերը,

3/առաջարկություններ ներկայացնել Քոլեջի ընթացիկ գործունեության ժամանակ ուսումնադաստիարակչական և կազմակերպչական հարցերում առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ,

4/ ներկայացնել առաջարկություններ դասերից բացակայող, Քոլեջի կարգապահական կանոններին չենթարկվող, ցածր առաջադիմություն ունեցող, հասարակական անբասիր վարք չդրսևորող ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ,

5/ քննարկել ուսանողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու հարցեր,

6/ իրականացնել փոխատեղման գործընթացը,

7/ քննարկել ուսանողներին Քոլեջից հեռացնելու հարցեր,

8/ քննարկել Քոլեջի վարչատնտեսական աշխատակիցների աշխատանքային պլանները

9/քննարկել Քոլեջի ներքին հաշվետվողականությունն ապահովող գրաֆիկական կառուցվածքով սահմանված Քոլեջի տնօրենին ներկայացվող հաշվետվությունները,

10/ քննարկել ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ այլ հարցեր:

3.2. Խորհուրդը կարող է սահմանել Քոլեջի ստորաբաժանումների կանոնակարգերը, ներքին կարգապահական կանոնները, ուսումնական գործընթացը կանոնակարգող կարգերը, ընթացակարգերը և երաշխավորել Քոլեջի կառավարման խորհրդի հաստատմանը:

3.3. Քոլեջի կանոնադրության համապատասխան՝ Խորհուրդը մանկավարժական աշխատողների կազմից բաց քվեարկությամբ ընտրում և լիազորված մարմնին առաջադրում է երկու անդամի թեկնածություն՝ Քոլեջի կառավարման խորհրդում ընդգրկվելու համար: Մանկավարժի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում այն համալրվում է 10 -ն օրյա ժամկետում:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ ժամանակացույցի, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև արտահերթ՝

1/ տնօրենի նախաձեռնությամբ,

2/ մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,

3/ լիազոր մարմնի կամ կոլեգիալ մարմնի նախաձեռնությամբ:

4.2 Անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել ծնողներ, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ և այլ անձինք:

4.3. Խորհրդի նիստի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

4.4. Խորհրդի նիստերը իրավագոր են, եթե դրան մասնակցում է Խորհրդի անդամների թվի կեսից ավելին:

4.5. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ քվեարկությանը մասնակցած Խորհրդի անդամների ձայների առնվազն 2/3-ով: Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և նրա փոխանցումը արգելվում է:

4.6 Խորհրդի անդամների ձայների հավասար բաշխվելու դեպքում ընդունվում է տնօրենի առաջարկը:

4.7 Խորհրդի քարտուղարը պատասխանատու է Խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստորագրվում է Խորհրդի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

5. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5.1. Խորհրդի նախագահը՝

ա/ վարում է Խորհրդի նիստերը,

բ/ բացելով Խորհրդի նիստը՝ Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը, հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,

գ/ հաստատում է ընդունված որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս հրամաններ,

դ/ հաստատում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,

ե/ հսկում է ընդունված որոշումների կատարումը :

5.2. Խորհրդի քարտուղարը՝

ա/ Խորհրդի նիստից հինգ օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին,

բ/ կազմում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները՝ նշելով նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց քանակը, բացակայողների անվանացանկը, ընդունած որոշումները և ստորագրում արձանագրությունները,
գ/ պահպանում է արձանագրությունները և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ,
դ/ անդամներին է ներկայացնում Խորհրդի որոշման նախագծերը :

5.3. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝

- ա) Խորհրդին ներկայացնելու Քուլեջի իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն,
- բ) օգտվելու քուլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից,
- գ) ընտրվելու քարտուղար կամ նախաձեռնելու քարտուղարի այլ թեկնածուի առաջադրումը.
- դ) Խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնելու իր տեսակետը:

5.4. Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

- ա) մասնակցել Խորհրդի աշխատանքներին,
- բ) նախապես ծանոթանալ նախապես հայտարարված նիստի օրակարգին և պատշաճ մասնակցություն ունենալ հարցերի քննարկմանը,
- գ) ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին,
- դ) բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները,
- ե) իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ:

