

**Քննարկված է**

**Հաստատված է**

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրենի <<\_\_\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ.

<<\_\_\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ. նիստում

թիվ----- հրամանով

**<< ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ >>**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

## ԿԱՐԳ

### «ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷԶ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է «Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քուլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քուլեջ) տնօրինական խորհրդի (այսուհետ՝ տնօրինական խորհուրդ) ձևավորման, իրավասության և գործունեության կարգը:

2. Տնօրինական խորհուրդը խորհրդատվական մարմին է, որը ստեղծվում է Քուլեջի իրավասությանը վերապահված ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ տնօրենին և կառավարման խորհրդին խորհրդատվական առաջարկություններ (եզրակացություններ) ներկայացնելու նպատակով:

3. Տնօրինական խորհուրդը ստեղծվում է տնօրենի առաջարկությամբ Քուլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

4. Տնօրինական խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Քուլեջի կանոնադրությամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

5. Տնօրինական խորհուրդը գործում է հասարակական հիմունքներով:

#### II. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

6. Տնօրինական խորհրդի հիմնական խնդիրն է՝

6.1. Քուլեջի ընթացիկ գործունեության ժամանակ ուսումնադաստիարակչական և կազմակերպչական հարցերում առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ տնօրենին առաջարկություններ ներկայացնելը:

6.2.

պետական կրթական ընդհանուր չափորոշիչների շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքներ ի գնահատման մեթոդներ:

6.3. ուսումնական դասերից հարգելի և անհարգելի բացակայող, Քուլեջի կարգապահական կանոններին չենթարկվող, ցածր առաջադիմություն ունեցող, հասարակական անբասիր վարք չդրսևորող ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, նոր մեթոդների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը:

6.4. ընդունելության քննությունների կազմակերպման, դրանց իրականացման առանձնահատկությունների քննարկումները և այլն:

#### III. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Տնօրինական խորհուրդը ձևավորվում է Քուլեջի տնօրենի, փոխտնօրենների, բաժնի և ամբիոնի վարիչների, մեթոդ միավորման, մանկավարժների, արհմիութենական կազմակերպության և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներով:

8. Տնօրինական խորհրդի անհատական կազմը հաստատվում է կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

9. Տնօրինական խորհուրդն ունի նախագահ և քարտուղար: Քոլեջի տնօրենը ի պաշտոնե համարվում է տնօրինական խորհրդի նախագահը, իսկ քարտուղարը ընտրվում է տնօրինական խորհրդի անդամներից:

10. Տնօրինական խորհրդի նիստերը տեղի են ունենում ամսական 1 անգամ և ըստ անհրաժեշտության:

11. Տնօրինական խորհրդի նիստերը արձանագրվում են:

12. Տնօրինական խորհրդի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ:

## II. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

### ***13. Տնօրինական խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝***

13.1. Տնօրինական խորհրդին ներկայացնել Քոլեջի իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն,

13.2. օգտվելու քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, զիտական, սոցիալ կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից:

13.3. ընտրվել քարտուղար կամ նախաձեռնել քարտուղարի այլ թեկնածու առաջադրմանը,

13.4. Տնօրինական խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնել իր տեսակետը:

### ***14. Տնօրինական խորհրդի անդամը պարտավոր է՝***

14.1. մասնակցել Տնօրինական խորհրդի աշխատանքներին,

14.2. նախապես ծանոթանալ Տնօրինական խորհրդի նախապես հայտարարված նիստի օրակարգին և պատշաճ մասնակցություն ունենալ հարցերի քննարկմանը:

14.3. ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին:

14.4. բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:

14.5. իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ :