

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի
«07» « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի «29» « 12 » 2016 թ.
թիվ 484 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ,

ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱԿԱՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԿԱՐԳ

«ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՈՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

4. Տնօրինական խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի 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. Քոլեջի 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, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ:

6.3. ուսումնական դասերից հարգելի և անհարգելի բացակայող, Քոլեջի 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 ՁԵՎԱԿՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Տնօրինական խորհուրդը ձևավորվում է Քոլեջի 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, գիտական, 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 :