

Ընդունված է՝
Կոլեգիալ կառավարման
խորհրդի նիստին
արձանագր. թիվ 5

11 09 2020 թ.

Հաստատում եմ՝
ԱԱՊՔ տնօրեն



Ն.Ա.Սուրբաթյան



թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

<<ԱՐՄԱՎԻՐԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ>> ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

Ք.Արմավիր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

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

1.3 Տնօրինական խորհուրդը ստեղծվում է տնօրենի առաջարկությամբ

1.4 Տնօրինական խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

1.5 Տնօրինական խորհուրդը գործում է հասարակական հիմունքներով

2. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

Տնօրինական խորհրդի հիմնական խնդիրն է՝

2.1 Քոլեջի ընթացիկ գործունեության ժամանակ ուսումնադաստիարակչական և կազմակերպչական հարցերում առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ տնօրենին առաջարկություններ ներկայացնելը.

2.2 Քոլեջի աշխատողների խրախուսման և տույժի ենթարկելու մասին հարցերի քննարկումները:

2.3 Քոլեջի ուսանողների խրախուսման և կարգապահական տույժերի ենթարկելու մասին հարցերի քննարկումները:

2.4 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.

2.5 Ընդունելության քննությունների կազմակերպման, դրանց իրականացման առանձնահատկությունների քննարկումները և այլն:

3. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3.1. Տնօրինական խորհրդի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկվում են տնօրենի տեղակալները, գլխավոր հաշվապահը, կրթական ծրագրերի ղեկավարները:

3.1.1 Տնօրինական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել հաստատության այլ աշխատողներ, կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, մասնագետներ:

3.1.2 Տնօրինական խորհրդի նախագահը տնօրենն է:

3.1.3 Տնօրենի հրավերով խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել քննարկվող հարցերին առնչվող մասնագետներ, աշխատակիցներ:

3.2 Տնօրինական խորհրդի անհատական կազմը հաստատում է տնօրենը:

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

3.4 Տնօրինական խորհրդի նիստերը գումարվում են խորհրդի նախագահի կողմից՝ սեփական նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև անդամների 1/3-ի պահանջով: Տնօրինական խորհրդի նիստը գումարվում է նախաձեռնողների սահմանած ժամկետում և կարգով:

3.5. Տնօրինական խորհրդի նիստերը արձանագրվում են:

4. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4.1 Տնօրինական խորհուրդը՝

4.1.1 տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ հաստատության գործունեության հիմնական ուղղությունների մասին:

4.1.2 քննարկում է հաստատության զարգացման ծրագիրը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանը և դրա կատարման տարեվերջյան արդյունքները:

4.1.3 քննարկում և հաստատության ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի նախագծերը և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին:

4.1.4 հաստատում է իր աշխատակարգը:

4.1.5 ընտրում է տնօրինական խորհրդի նախագահի տեղակալին (տեղակալներին) և քարտուղարին:

4.1.6 տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ հաստատության տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ:

4.1.7 քննարկում է հաստատության գործունեությունը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերը և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին.

4.1.8 քննարկում է տնօրենի, նրա տեղակալների հաղորդումները, մյուս աշխատողների հաշվետվություններն ու հաղորդումները և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին.

4.1.9 քննարկում և տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում հաստատության կանոնադրության մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին.

4.1.10 տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություն մեկ սովորողի համար ուսման վարձավճարի չափի վերաբերյալ.

4.1.11 քննարկում և տնօրենին առաջարկում է ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների թեկնածություններ.

4.1.12 քննարկում է հաստատության աշխատողների ատեստավորման արդյունքները և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին.

4.1.13 իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

4.1.14 Տնօրինական խորհրդին ներկայացնել Քուլջի իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն,

4.1.5 Տնօրինական խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնել իր տեսակետը:

4.2 Տնօրինական խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

4.2.1 մասնակցել Տնօրինական խորհրդի աշխատանքներին,

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

4.2.3 ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին.

4.2.4 բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները.

4.2.5 իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ: