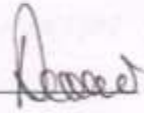



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ռ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային
պետական բուհի կառավարման

խորհրդի նախագահ

16  2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՀՐԱՋԴԱՆ 2018

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քոլեջի տնօրինական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է: Քոլեջի կառավարման խորհրդի և ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում տնօրինական խորհուրդը իրականացնում է կանոնակարգով իրեն վերապահված լիազորությունները:

2. Տնօրինական խորհրդի կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:

II. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

1. Քոլեջի կառավարման խորհրդի և ուսումնամեթոդական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝

1.1 քննարկում , պարզաբանում և կազմակերպում է լիազոր մարմինը, քոլեջի կառավարման խորհրդի , ուսումնամեթոդական խորհրդի որոշումների իրականացման եղանակները և միջոցները, վերահսկում է դրանց ընթացքը,

1.2 քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական պրոցեսի հետ առնչվող հարցերի շուրջ,

ա) ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում, պլանավորում,

բ) ավարտական պետական և ընթացիկ քննությունների ու ստուգարքների կազմակերպման, անցկացման արդյունքների ամփոփում,

գ) ուսանողների քոլեջից հեռացում և վերականգնում,

դ) ուսումնական և այլ տիպի պրակտիկաների կազմակերպման ընթացքի և արդյունքների ամփոփում,

ե) քոլեջի ուսումնական գործունեության հետ կապված այլ ընթացիկ հարցեր:

1.3 Քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնամեթոդական գիտաժողովների, սեմինարների և այդ տիպի այլ միջոցառումների կազմակերպչական հարցերի վերաբերյալ:

1.4 Քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործունեության հրատապ լուծում պահանջող հարցերի վերաբերյալ:

1.5 Նախապատրաստում և առաջարկում է քուլեջի տնօրինական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել տնօրինական խորհրդի օրակարգը: Անհրաժեշտության դեպքում հանդես է գալիս կոլեկտիվի շահերը ներկայացնող լիազորություններով:

1.6 Տնօրինական խորհրդի քննարկումները հաշվի է առնում տնօրենը որոշումներ կայացնելիս, որոնք ձևակերպվում են հրամանի տեսքով:

III.ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ

1. Տնօրինական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են՝

- ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը
- դաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը
- ամբիոնի վարիչները
- կադրերի տեսուչը
- գլխավոր հաշվապահը
- պրակտիկայի բաժնի վարիչը

2.Խորհրդի կազմում, տնօրենի որոշմամբ, կարող են ընդգրկվել տարբեր ստորաբաժանումների ղեկավարներ:

3.Խորհրդի նիստերին , տնօրենի որոշմամբ, կարող են՝ որպես հրավիրյալ, ներկայանալ տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներ, եթե քննարկվող հարցը առնչվում է նրանց հետ:

IV.ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

1. Տնօրինական խորհրդի նախագահը քուլեջի տնօրենն է:

2. Տնօրինական խորհրդի նախագահը՝

- Վարում է խորհրդի նիստերը
- Հաստատում է որոշումները և դրանց իրագործումն ապահովելու նպատակով տալիս է համապատասխան հրամաններ
- Հաստատում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունները
- Հսկում է ընդունված որոշումների կատարումը,

- Հրավիրում է արտահերթ նիստ խորհրդի անդամների 1/2-ի պահանջով կամ իր որոշմամբ
 - Նրա բացակայությամբ խորհուրդը ղեկավարում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը:
3. Տնօրինական խորհրդի քարտուղարը ընտրվում է խորհրդի անդամներից՝ նրանց պարզ մեծամասնության որոշմամբ:
- 3.1. Խորհրդի քարտուղարը՝
- Կազմում է խորհրդի նիստերի օրակարգը
 - Նիստից երկու օր առաջ խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է նիստի վերաբերյալ և նրանց ներկայացնում օրակարգը
 - Կազմում է խորհրդի արձանագրությունները
 - Ձևակերպում է խորհրդի որոշումները
 - Հետևում է որոշումների կատարման ընթացքին և այդ մասին իրազեկում նախագահին
 - Պահպանում է խորհրդի որոշումների բնօրինակները, արձանագրությունները և նախագծերը:
4. Տնօրինական խորհրդի որոշումներն ընդունված են համարվում խորհրդի անդամների պարզ մեծամասնության և նախագահի հավանության դեպքում:
5. Խորհրդի անդամները իրենց առաջարկությունները ներկայացնում են գրավոր:
6. Տնօրինական խորհրդին հրավիրված մարդիկ չունեն ձայնի իրավունք:
7. Տնօրինական խորհրդի նիստերը տեղի են ունենում ուսումնական տարվա ընթացքում 4-6 անգամ:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական մեդիա կենտրոն



Գ. Գևորգյան