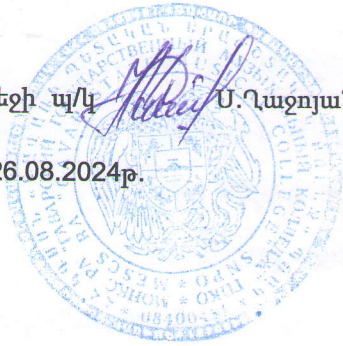


Քուլեջի պ/կ Ս. Ղաջոյան

26.08.2024թ.



Հաստատված է

Քուլեջի կառավարման
խորհրդի 26.08.2024թ. թիվ 6 նիստում

խորհրդի նախագահ՝ Մ. Սիրականյան

« Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի Մանկավարժական խորհրդի ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 « Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿի/այսուհետևՔուլեջ/մանկավարժական խորհուրդը /այսուհետև՝խորհուրդ/խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է Քուլեջի կրթական գործունեության կազմակերպման, ուսանողների կրթության և դաստիարակության որակի կատարելագործման նպատակով :

1.2 Խորհրդի կազմը, իրավասությունները և գործունեության կարգը, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, սահմանում է Քուլեջի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

1.3 Սույն կանոնակարգը հաստատվում և փոփոխությունները կատարվում են Քուլեջի կառավարման մարմնի խորհրդի կողմից և վավերացվում են Քուլեջի տնօրենի կողմից:

1.4 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Քուլեջի կառավարման մարմնի խորհրդի հաստատումից հետո:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.1 Խորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական կոլեկտիվի առաջին նիստում:

2.2 Մանկավարժական խորհուրդը ձևավորվում է տնօրենի հրամանով մեկ ուսումնական տարի ժամկետով:

2.3 Խորհրդի անվանական կազմը արձանագրվում է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյանում:

2.4 Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, առարկայական /ցիկլային/ հանձնաժողովների նախագահները, դասախոսները:

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

2.6 Ցիկլը ստեղծվում է քոլեջում սահմանված ուսումնական համապատասխան բեռնվաճքի և 0.5-ից ոչ պակաս դրույքով աշխատող մասնագետ դասախոսների առկայության:

2.6 Խորհրդի աշխատանքները ղեկավարում է քոլեջի տնօրենը (տնօրենի պաշտոնակատարը), որն ի պաշտոնե խորհրդի նախագահն է:

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

3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 Խորհուրդը քննարկում է՝

- 1) քոլեջի զարգացման ծրագրերը և երաշխավորում է այն կառավարման խորհրդի հաստատման.
- 2) պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական/արհեստագործական/ հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցեր՝ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան.
- 3) ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հարցեր.
- 4) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները.
- 5) ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:

3.2 Խորհուրդը որոշումներ է ընդունում՝

- 1) Քոլեջի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին.
- 2) ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու մասին.
- 3) օրենսդրությամբ, Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մանկավարժական աշխատողների և սովորողների նկատմամբ խրախուսանք կամ կարգապահական տույժ կիրառելու մասին.

3.3 Քոլեջի կանոնադրության համապատասխան՝ Խորհուրդը մանկավարժական աշխատողների կազմից գաղտնի քվեարկությամբ ընտրում և լիազորված մարմնին առաջադրում է երկու թեկնածություն՝ Քոլեջի կառավարման խորհրդում ընդգրկվելու:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1 Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն կիսամյակը երկու անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝

- 1) տնօրենի նախաձեռնությամբ.
- 2) մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ.
- 3) նախարարության և (կամ) կոլեգիալ կառավարման մարմնի նախաձեռնությամբ:

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

4.3 Քոլեջի տնօրենը Խորհրդի նիստերից առնվազն երեք օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Քոլեջի աշխատակիցներին Խորհրդի նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին:

4.4 Խորհրդի նիստի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

4.5 Խորհրդի նիստերը իրավագոր են, եթե դրան մասնակցում են Խորհրդի անդամների թվի կեսից ավելին, իսկ խորհրդի ընտրության ժամանակ՝ առնվազն 2/3-ը:

4.6 Խորհրդի որոշումները ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած Խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ. Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և նրա փոխանցումը արգելվում է:

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

Խորհրդի քարտուղարը պատասխանատու է Խորհրդի արձանագրությունների արելիսիդ կազմման համար. նիստի արձանագրությունը կազմվում է երեք շխատանքային օրվա ընթացքում, ստորագրվում է Խորհրդի նախագահի կողմից: