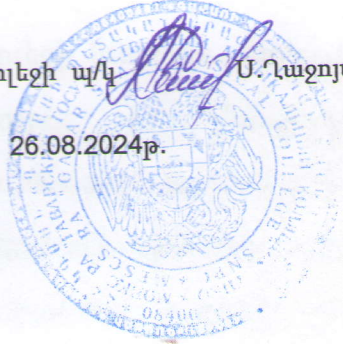


Քոլեջի պ/կ Ս. Ղազոյան
26.08.2024թ.



Հաստատված է

Քոլեջի կառավարման
խորհրդի 26.08.2024թ. թիվ 6 նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ Մ. Սիրականյան

« Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 « Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի/այսուհետև Քոլեջ/տնօրինական խորհրդի/այսուհետև՝ Խորհուրդ/ կանոնակարգի իրավական հիմքերն են ՀՀ օրենքները և Քոլեջի կանոնադրությունը:
- 1.2 Սույն կանոնակարգը սահմանում է քոլեջի կարգավիճակը, իրավասությունը, Խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը հաստատվում և փոփոխությունները կատարվում են Քոլեջի կառավարման մարմնի խորհրդի կողմից և վավերացվում են Քոլեջի տնօրենի կողմից:
- 1.4 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում քոլեջի կառավարման մարմնի՝ խորհրդի հաստատումից հետո:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

2.1 Խորհուրդը Քոլեջի տնօրենին կից, Քոլեջի իրավասությանը վերապահված ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ տնօրենին և կառավարման խորհրդին առաջարկություններ/եզրակացություններ/ներկայացնող խորհրդատվական մարմին է, որը տնօրենի հրամանով ձևավորվում է նրա լիազորությունները մեկ ուսումնական տարի ժամկետով:

2.2 Քոլեջի կառավարման խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում Խորհուրդը իր լիազորությունների սահմաններում քննարկում է Քոլեջի գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցեր, կայացնում որոշումներ:

2.3 Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ տնօրենի և/կամ կառավարման խորհրդի նախագահի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:

3. Խորհրդի կազմը

3.1 Խորհրդի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են տնօրենը, քոլեջի փոխտնօրենները, առարկայական / ցիկլային/ հանձնաժողովների նախագահները (ամբիոնի վարիչները), գլխավոր հաշվապահը, արհեստակցական միության նախագահը, բաժանմունքների վարիչները, մանկավարժներ, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ :

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

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐԳԸ

4.1 Խորհրդի նախագահը տնօրենն է:

4.2 Խորհրդի նախագահը՝

- 1) վարում է խորհրդի նիստը,
- 2) բացելով Խորհրդի նիստը՝ Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը, հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,
- 3) հաստատում է ընդունած որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս հրաման,
- 4) հաստատում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունը,
- 5) հսկում է ընդունած որոշումների կատարումը:

4.3 Խորհրդի քարտուղարը ընտրվում է Խորհրդի կազմից:

4.4 Խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) Խորհրդի նիստից հինգ օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին,

2) կազմում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները՝ նշելով նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց քանակը, բացակայողների անվանացանկը, օրակարգը, օրակարգի հարցերի շուրջ արտահայտվողների անվանացանկը, ընդունած որոշումները և ստորագրում արձանագրությունները,

3) պահպանում է արձանագրությունները և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ,

4) Խորհրդի անդամներին է ներկայացնում Խորհրդի որոշման նախագծերը:

4.5 Խորհրդի անդամները՝

1) քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում որոշումների նախագծերի վերաբերյալ,

2) իրավունք ունեն լրացուցիչ հարցեր առաջադրելու քննարկման համար:

4.6 Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե մասնակցում են Խորհրդի անդամների 2/3-ը:

4.7 Խորհրդում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

4.8 Տնօրենի բացակայության դեպքում նախագահի պարտականությունները կատարում է համապատասխան լիազորություններ ստացած տնօրենի տեղակալը:

5. ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

5.1 Քննարկվող հարցերով ընդունվում է որոշումներ, որոնց կատարումը պարտադիր է համապատասխան ստորաբաժանումների համար: