

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ,,

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Ռ Ե Կ Տ Ո Ր

15 նոյեմբերի 2018թ .

N 216

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԵՎ
ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարան,,
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության /այսուհետ՝ համալսարան/
կանոնադրության 27-րդ կետի դրույթներով՝

Հաստատել՝

- 1) համալսարանի ֆինանսատնտեսագիտական քոլեջի մանկավարժական խորհրդի գործունեության կանոնակարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի.
- 2) համալսարանի ֆինանսատնտեսագիտական քոլեջի տնօրինական խորհրդի գործունեության կանոնակարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

Ռեկտոր՝

Կ.ԱԹՈՅԱՆ

15 նոյեմբերի 2018թ .
ք. Երևան

Հավելված N1
„Հայաստանի պետական տնտեսագիտական
համալսարան,, ՊՈԱԿ ռեկտորի
15 նոյեմբերի 2018թ .
թիվ 216 հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ֆինանսատնտեսագիտական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) մանկավարժական խորհուրդը տնօրենի նախագահությամբ գործող մարմին է, որը լուծում է միջին մասնագիտական և նախնական /արհեստագործական/ ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրերի և սովորողների հետ կապված հիմնահարցերը:
2. Մանկավարժական խորհրդի որոշումները պարտադիր են Քոլեջի բոլոր դասավանդողների և ուսանողների համար:
3. Մանկավարժական խորհրդի լիազորությունները սահմանվում են մեկ ուսումնական տարի ժամկետով:

II. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ

4. Մանկավարժական խորհրդի կազմը բաղկացած է երկու կազմով՝ հիմնական և ընդլայնված:

1) Հիմնական կազմում ընդգրկված են՝

Քոլեջի տնօրենը, ուսումնական գծով փոխտնօրենը, նախնական (արհեստագործական) կրթական ծրագրերի գծով համակարգող,

ուսումնամեթոդական ծրագրերի համակարգողը, որակի ապահովման մասնագետը, ուսումնական մասի քարտուղարը, կարիերայի կենտրոնի համակարգողը, զինղեկը:

2) Ընդլայնված կազմում ընդգրկված են՝

հիմնական կազմից բացի նաև համակարգողները, լաբարանտները, կուրսղեկները, գրադարանավարը, ֆիզղեկը, դասախոսական և ուսուցչական կազմը:

5. Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատում է Քոլեջի տնօրենը

III. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Մանկավարժական խորհուրդը՝

1) տնօրենին է ներկայացնում առաջարկություններ Քոլեջի կառուցվածքային և/կամ ծրագրային փոփոխությունների վերաբերյալ,

2) քննարկում է Քոլեջի ուսումնական մասով հիմնական և ընթացիկ գործընթացները, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գործընթացները, ուսումնամեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքները, դասախոսական և ուսուցչական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները,

3) քննարկում է Քոլեջի գործունեության գլխավոր ու հեռանկարային ուղղությունները,

4) ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից սահմանված կրթական չափորոշիչների ներդրման շրջանակներում որոշումներն ու երաշխավորություններն ուսումնական տարվա սկզբում ներկայացնում է Քոլեջի տնօրենին,

5) քննարկում և համալսարանի ռեկտորի հաստատման է ներկայացնում.

ա) առարկայական/մոդուլային ծրագրերը,

բ) թեմատիկ պլանները,

գ) միջանկյալ ատեստավորման ձևերը, ամփոփիչ և որակավորման քննությունների հարցաշարերը, վիկտորինաները, հարցատոմսերը, թեստերը, առաջադրանքները,

դ) պրակտիկաների ծրագրերը,

ե) քննարկում կուրսղեկների և համակարգողների ընտրության հարցը:

6) կազմակերպում է՝

- ա) ուսուցման գործընթացում նոր տեխնոլոգիաների և առաջավոր փորձի ուսումնասիրություն, ներդրում և տարածում,
- բ) ամփոփիչ, ընթացիկ և որակավորման քննությունների, ստուգարքների անցկացում,
- գ) ուսումնական, մասնագիտական պրակտիկաները, վերահսկում դրանց ընթացքը, քննարկում և գնահատում արդյունքները:

IV. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 7. Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները կազմակերպվում են տարեկան իրականացվող նիստերի միջոցով:
- 8. Մանկավարժական խորհրդի ընդլայնված կազմի նիստերը գումարվում են ուսումնական յուրաքանչյուր կիսամյակում առնվազն 2 (երկու) անգամ:
- 9. մանկավարժական խորհրդի հիմնական կազմի նիստերը հրավիրվում են Տնօրենի կամ անդամների 1/3-ի պահանջով :
- 10. Մանկավարժական խորհրդի հիմնական կազմի նիստը համարվում է իրավագոր անդամների 2/3-ի ներկայության դեպքում,
- 11. Մանկավարժական խորհրդի նիստերն արձանագրվում են:
- 12. Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են մանկավարժական խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Ռեկտոր՝

Կ.ԱԹՈՅԱՆ

Հավելված N 2
„Հայաստանի պետական տնտեսագիտական
համալսարան,, ՊՈԱԿ ռեկտորի
»_____»_____2018թ.
թիվ _____ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶԻ ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի պետական տնտեսագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ֆինանսատնտեսագիտական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) տնօրինական խորհրդի (այսուհետ Խորհուրդ) ձևավորման, իրավասության և գործունեության կարգը
2. Տնօրինական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որը ստեղծվում է մեկ ուսումնական տարի ժամկետով, Քոլեջի իրավասությանը վերապահված ներքին կառավարման հարցերով Տնօրենին առաջարկություններ (եզրակացություններ) ներկայացնելու նպատակով:
3. Տնօրինական խորհրդի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկվում են փոխտնօրենները հաշվապահը, կրթական ծրագրերի ղեկավարները:
4. Տնօրինական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել Քոլեջի այլ աշխատողներ, մասնագետներ:
5. Տնօրինական խորհրդի նախագահը տնօրենն է:
6. Տնօրինական խորհրդի անհատական կազմը հաստատում է տնօրենը:

I. ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Տնօրինական խորհուրդը.

- 1) իր լիազորությունների սահմաններում քննարկում է Քոլեջի գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցեր, կայացնում որոշումներ,
- 2) տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ Քոլեջի գործունեության հիմնական ուղղությունների մասին,
- 3) քննարկում է Քոլեջի զարգացման ծրագիրը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանը և դրա կատարման տարեվերջյան արդյունքները,
- 4) քննարկում է Քոլեջի ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի նախագծերը և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին,
- 5) ընտրում է տնօրինական խորհրդի քարտուղարին,
- 6) քննարկում է Քոլեջի գործունեությունը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերը և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին,
- 7) քննարկում է հատուկ ուշադրություն պահանջող ուսանողների կարգապահական կատարողականությունը բարձրացնելուն ուղղված առաջարկություններ և ներկայացնում տնօրենին,
- 8) քննարկում է Քոլեջում բարձր կատարողական կարգապահությամբ աչքի ընկնող լավագույն աշխատակիցներին և ուսանողներին խրախուսման, պարգևատրման համար առաջարկությունները և ներկայացնում տնօրենին,
- 9) քննարկում է վարձավճարի (մասնակի փոխհատուցման) հետ կապված առաջարկությունները և ներկայացնում տնօրենին,
- 10) քննարկում է Քոլեջում առաջացած տնտեսական, գույքային, սանիտարահիգիենիկ և այլ ընթացիք հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնում տնօրենին,
- 11) իրականացնում է սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

8. Տնօրինական խորհրդի նիստերը գումարվում են՝

- 1) Խորհրդի նախագահի կողմից՝ սեփական նախաձեռնությամբ,

2) Խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով:

9. 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:

10. 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 և ստորագրում արձանագրությունները,

4) պահպանում է արձանագրությունները և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ,

5) Խորհրդի անդամներին է ներկայացնում Խորհրդի որոշման նախագծերը:

11. Խորհրդի անդամները՝

1) քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում որոշումների նախագծերի

վերաբերյալ,

2) իրավասու են լրացուցիչ հարցեր առաջադրել քննարկման համար:

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

13. Խորհրդում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

14. Տնօրենի բացակայության դեպքում նախագահի պարտականությունները կատարում է

համապատասխան լիազորություններ ստացած տնօրենի տեղակալը:

15. Քննարկվող հարցերով ընդունվում է որոշումներ, որոնց կատարումը պարտադիր է

համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների համար:

Ռեկտոր՝

Կ.ԱԹՈՅԱՆ