

ՀՀ ԿԳՄՄՆ

«Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

ԵՊՏԲ Կառավարման խորհրդի

նախագահ Ա. Բարեղամյան

«16» 02 2024 թ.

(ստորագրություն)

ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Քոլեջի տնօրինական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է: Մինչև Քոլեջի Կառավարման խորհրդի նիստ հրավիրելը մանկավարժական խորհրդի կայացրած որոշումները քննարկվում են տնօրինական խորհրդի նիստում՝ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում:

2. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Մինչև Քոլեջի Կառավարման խորհրդի նիստ հրավիրելը

2.1 քննարկում, պարզաբանում է մանկավարժական խորհրդի որոշումների իրականացման եղանակները և միջոցները, վերահսկում է դրանց ընթացքը.

2.2 քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական պրոցեսի հետ առնչվող հարցերի վերաբերյալ՝

ա) ուսումնական պրոցեսի կազմակերպում, պլանավորում,

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

գ) ուսանողների Քոլեջից հեռացում և վերականգնում, ուսումնական և այլ տիպի պրակտիկաների կազմակերպման ընթացքի և արդյունքների ամփոփում,

դ) Քոլեջի ուսումնական գործունեության հետ կապված այլ ընթացիկ հարցեր:

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

2.4 Քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում տնօրենին Քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործունեության հրատապ լուծում պահանջող հարցերի վերաբերյալ:

2.5 Խորհրդի նախագահը նախապատրաստում և ներկայացնում է Քոլեջի տնօրինական խորհրդի հաստատմանը տնօրինական խորհրդի նիստերի օրակարգը: Անհրաժեշտության դեպքում խորհրդի անդամները հանդես են գալիս կոլեկտիվ շահերը ներկայացնող առաջարկություններով և լուծումներով:

2.6 Տնօրինական խորհրդի ընդունած որոշումները հաշվի է առնում տնօրենը իր որոշումները կայացնելիս, որոնք ձևակերպվում են հրամանի տեսքով:

3. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄ

3.1 Տնօրինական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են

- ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը,
- դաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը,
- գլխավոր հաշվապահը,
- կադրերի տեսուչը,
- պրակտիկայի ղեկավարը

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

4. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

4.1 Տնօրինական խորհրդի նախագահը Քոլեջի տնօրենն է:

4.2 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 մեկ երկրորդի պահանջով կամ իր որոշմամբ,
- նրա բացակայությամբ խորհուրդը ղեկավարում է ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը:

4.3 Տնօրինական խորհրդի քարտուղարը ընտրվում է խորհրդի անդամներից՝ նրանց պարզ մեծամասնության որոշմամբ:

4.4 Խորհրդի քարտուղարը՝

- նիստից երկու օր առաջ խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է նիստի վերաբերյալ, 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:

4.5 Տնօրինական խորհրդի որոշումներն ընդունված են համարվում խորհրդի անդամների պարզ մեծամասնության և նախագահի հավանության դեպքում:

4.6 Տնօրինական խորհրդին հրավիրված մարդիկ չունեն ձայնի իրավունք:

4.7 Տնօրինական խորհրդի նիստերը տեղի են ունենում աշխատանքային պլանի համաձայն: Անհրաժեշտության դեպքում կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր: