

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018թ. հունիսի 22-ի նիստում

խորհրդի նախագահ՝ ռեկտորի պաշտականությանը կատարող՝

Ե.Ս. Սևրոբյան



ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

2018թ.

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Շիրակի «Միքայել Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) տնօրինական խորհրդի (այսուհետ՝ տնօրինական խորհուրդ) ձևավորման, իրավասության և գործունեության կարգը:
2. Տնօրինական խորհուրդը խորհրդատվական մարմին է, որը ստեղծվում է Քոլեջի իրավասությանը վերապահված ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ տնօրենին և գիտական խորհրդին խորհրդատվական առաջարկություններ (եզրակացություններ) ներկայացնելու նպատակով:
3. Տնօրինական խորհուրդը ստեղծվում է տնօրենի առաջարկությամբ գիտական խորհրդի որաշմամբ:
4. Տնօրինական խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:
5. Տնօրինական խորհուրդը գործում է հասարակական հիմունքներով:

## II. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

6. Տնօրինական խորհրդի հիմնական խնդիրն է՝
  - 6.1. Քոլեջի ընթացիկ գործունեության ժամանակ ուսումնադաստիարակչական և կազմակերպչական հարցերում առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ ռեկտորին առաջարկություններ ներկայացնելը.
  - 6.2. պետական կրթական ընդհանուր չափորոշիչների շրջանակներում ընտրելու և օգտագործելու կրթական գործընթացն ապահովելու համար անհրաժեշտ ուսուցման ու դաստիարակության մեթոդներ, ուսումնական ձեռնարկներ և նյութեր, գիտելիքների գնահատման մեթոդներ.
  - 6.3. ուսումնական դասերից հարգելի և անհարգելի բացակայող, Քոլեջի կարգապահական կանոններին չենթարկվող, ցածր առաջադիմություն ունեցող, հասարակական անբասիր վարք չդրսևորող ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, նոր մեթոդների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.
  - 6.4. ընդունելության քննությունների կազմակերպման, դրանց իրականացման առանձնահատկությունների քննարկումները և այլն:

## III. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7. Տնօրինական խորհուրդը ձևավորվում է Քոլեջի տնօրենի, փոխտնօրենների, բաժնի և ամբիոնի վարիչների, մեթոդ միավորման, մանկավարժների,

- արհմիութենական կազմակերպության և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներով.
8. Տնօրինական խորհրդի անհատական կազմը հաստատվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ.
  9. Տնօրինական խորհուրդն ունի նախագահ և քարտուղար: Քոլեջի տնօրենը ի պաշտոնե համարվում է տնօրինական խորհրդի նախագահը, իսկ քարտուղարը ընտրվում է տնօրինական խորհրդի անդամներից.
  10. Տնօրինական խորհրդի նիստերը տեղի են ունենում ամսական 1 անգամ և ըստ անհրաժեշտության.
  11. Տնօրինական խորհրդի նիստերը արձանագրվում են.
  12. Տնօրինական խորհրդի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ:

#### IV. ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

##### 13. Տնօրինական խորհրդի անդամն իրավունք ունի`

- 13.1. Տնօրինական խորհրդին ներկայացնել Քոլեջի իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն.
- 13.2. օգտվելու քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական, սոցիալ կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից.
- 13.3. ընտրվել քարտուղար կամ նախաձեռնել քարտուղարի այլ թեկնածուի առաջադրմանը,
- 13.4. Տնօրինական խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնել իր տեսակետը:

##### 14. Տնօրինական խորհրդի անդամը պարտավոր է`

- 14.1. մասնակցել Տնօրինական խորհրդի աշխատանքներին,
- 14.2. նախապես ծանոթանալ Տնօրինական խորհրդի նախապես հայտարարված նիստի օրակարգին և պատշաճ մասնակցություն ունենալ հարցերի քննարկմանը,
- 14.3. ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին,
- 14.4. բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները,
- 14.5. իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ: