

Հաստատված է՝
«Չարենցավանի պետական քոլեջ»
ՊՈԱԿ-ի կառուցվածքային խորհրդի
2021 թ. № նիստում 5-21
Նախագահի՝ Ա. Նաղդալյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ

2021

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 24 փետրվարի 2011 թվականի N 124-Ն հրամանը՝ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության խորհրդի ձևավորման կարգի վերաբերյալ, ՉՊՔ-ի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:
2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Չարենցավանի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի ձևավորման կարգը:
3. Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման մարմինը խորհուրդն է (այսուհետ՝ Խորհուրդ), որի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

4. Խորհուրդը ձևավորվում է Քոլեջի մանկավարժական կազմի, ուսանողության, հիմնադիրի, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից առաջադրված ներկայացուցիչներից:
5. Խորհուրդը բաղկացած է 11 անդամից, որոնց անվանական կազմը սահմանված կարգով առաջադրված անձանց թեկնածությունների հիման վրա հաստատում է լիազորված մարմինը:
6. Խորհրդի անդամներից՝
 - 1) մեկի թեկնածությունը լիազորված մարմին առաջադրում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետը.
 - 2) հինգին, այդ թվում՝ պետական պաշտոն զբաղեցնող, գիտության, մշակույթի, և տնտեսության տարբեր ոլորտների ներկայացուցիչ՝ 1, սոցիալական գործընկերներ՝ 3, միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի ներկայացուցիչ՝ 1, որոշում է լիազորված մարմինը.
 - 3) երկուսի թեկնածությունը քոլեջի մանկավարժական աշխատողների կազմից լիազորված մարմին առաջադրում է քոլեջի մանկավարժական խորհուրդը.

4) երեքի թեկնածությունը քուլեջի ուսանողների կազմից լիազորված մարմին առաջադրում է քուլեջի ուսանողական խորհուրդը:

7. Խորհուրդն իր կազմից փակ գաղտնի քվեարկությամբ, քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների մեծամասնությամբ ընտրում է Խորհրդի նախագահ՝ քվեարկությանը մասնակցած անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Խորհրդի նախագահ չի կարող լինել խորհրդում քուլեջի ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչը, քուլեջի հաստիքային աշխատողը (ամբիոնի վարիչ, դասախոս, այլ աշխատող):

8. Խորհրդի անդամ չի կարող լինել տնօրենը:

9. Խորհուրդը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Քուլեջի կանոնադրությամբ և իր աշխատակարգով նախատեսված կարգով՝

1) քննարկում և լիազորված մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում կանոնադրությունում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ.

2) հաստատում է իր աշխատակարգը, ընտրում է նախագահ, խորհրդի նախագահի տեղակալ, քարտուղար.

3) սահմանում է տնօրենի մրցութային ընթացակարգը, կազմակերպում, անցկացնում է մրցույթը և մրցույթում հաղթող ճանաչված տնօրենի թեկնածուին (թեկնածուներին) ներկայացնում է լիազորված մարմին.

4) իրականացնում է տնօրենի գործունեության ընթացիկ վերահսկողությունը, քննարկում և հաստատում է նրա հաշվետվությունները.

5) կանոնադրությամբ նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում կարող է լիազորված մարմին առաջարկություն ներկայացնել տնօրենի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու վերաբերյալ.

6) քուլեջի իրավասությանը վերապահված ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ տնօրենին և խորհրդին խորհրդատվական առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով տնօրենի առաջարկությամբ քուլեջի տնօրենի տեղակալների, ամբիոնի վարիչների, մանկավարժների և ուսանողական խորհրդի

ներկայացուցիչների կազմից կարող է ստեղծել քոլեջի տնօրինական խորհուրդ, սահմանել դրա իրավասությունը և գործունեության կարգը.

7) քոլեջի ուսանողների կրթության և դաստիարակության որակի կատարելագործման, մանկավարժական կազմի աշխատողների մանկավարժական վարպետության բարձրացման, ինչպես նաև առաջավոր փորձի կիրառման նպատակով տնօրենի առաջարկությամբ կարող է ստեղծել քոլեջի մանկավարժական, ուսումնամեթոդական մասնագիտական խորհուրդներ, սահմանել դրանց կազմերը, իրավասությունը և գործունեության կարգերը.

8) հաստատում է քոլեջի ռազմավարական ծրագրերը.

9) տնօրենի առաջարկությամբ կարող է սահմանել քոլեջի մանկավարժական աշխատողների նշանակման մրցութային ընթացակարգ, կազմակերպել և անցկացնել մրցույթ.

10) լիազորված մարմին է ներկայացնում քոլեջի տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ առաջարկություններ.

11) սահմանում է քոլեջում մեկ ուսանողի համար ուսման վճարի չափը՝ համաձայնեցնելով լիազորված մարմնի հետ.

12) տնօրենի առաջարկությամբ սահմանում է ներքոլեջային կրթաթոշակներ և դրանց տրամադրման կարգը, ինչպես նաև ուսանողական նպաստներ, պետական և ներքոլեջային կրթաթոշակներ ստացող քոլեջի ուսանողների անվանական կազմերը.

13) հիմնադրի սահմանած կարգով որոշվում է քոլեջի շահույթի տնօրինման ուղղությունները.

14) տնօրենի առաջարկությամբ քննարկում է քոլեջի ուսումնական պլանները և առարկայական ծրագրերի նախագծերը.

15) տնօրենի առաջարկությամբ քննարկում և առաջադրում է պետական ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների թեկնածությունները.

16) հաստատում է քոլեջի ստորաբաժանումների կանոնակարգերը, ներքին կարգապահական և այլ կանոնները.

17) հաստատում է տնօրենի և մանկավարժների պարգևատրման, նյութական խրախուսման, ինչպես նաև պաշտոնից ազատման մեխանիզմների ներքին կանոնակարգերը.

18) հաստատում է քոլեջի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

19) համաձայնություն է տալիս սեփականության իրավունքով քոլեջին պատկանող գույքի արժեքի 20-50% կազմող արժեքով ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն գույք ձեռք բերելու, օտարելու կամ օտարելու հնարավորությունների հետ կապված խոշոր գործարքների կնքման համար, եթե հիմնադրի որոշմամբ այլ բան նախատեսված չէ.

Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր 3 ամիսը մեկ անգամ: Խորհրդի նիստերը գումարում է խորհրդի նախագահը՝ իր, խորհրդի անդամների մեկ երրորդի կամ տնօրենի նախաձեռնությամբ: Խորհրդի անդամների մեկ երրորդի պահանջով խորհրդի նիստը գումարվում է նախաձեռնողների սահմանած ժամկետում և օրակարգով:

Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում են խորհրդի անդամների առնվազն երկու երրորդը: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայնի մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ խորհրդի անդամն ունի միայն մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անդամի չի թույլատրվում: Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, բաց են: Խորհրդի նիստերն անցկացվում են քոլեջի կանոնադրությանը և խորհրդի աշխատակարգին համապատասխան: Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել քոլեջի աշխատողները, ուսանողները և նրանց ծնողները, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:

Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարում են խորհրդի լիազորություններն ավարտելու դեպքում կամ, եթե նա՝

1. հրաժարական է տվել.
2. առաջադրված է եղել քուլեջի ուսումնական խորհրդի կողմից և կորցրել է քուլեջի ուսանողի կարգավիճակը.
3. առաջադրված է եղել քուլեջի մանկավարժական կազմի խորհրդի կողմից և կորցրել է քուլեջում իր աշխատանքը.
4. դատապարտվել է ազատազրկման.
5. դատարանի վճռով ճանաչվել է անգործունակ.
6. առանց հարգելի պատճառի երեք անգամ չի մասնակցել խորհրդի նիստերին.
7. մահացել է:

Խորհրդի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել լիազորված մարմնի որոշմամբ, եթե խորհուրդն առանց հարգելի պատճառի երեք անգամ անընդմեջ նիստեր չի գումարում կամ որոշում չի ընդունում իր լիազորությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

Խորհրդի անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ կարող են դադարեցվել լիազորված մարմնի որոշմամբ՝ խորհրդի այդ անդամի թեկնածությունն առաջադրած մարմնի առաջարկությամբ:

Խորհրդի կազմում թափուր տեղեր առաջանալու դեպքում այն համալրվում է թափուր տեղ առաջանալուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում:

Խորհրդի որոշումները կարող են օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկվել լիազորված մարմին կամ դատարան:

III. ԽՈՐՀՐԴԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՏՆՕՐԵՆԻ ՄՐՑՈՒՅԹԸ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼԻՍ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼԻՍ

10. Խորհրդի խնդիրներին են՝

- 1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան,

2) համաձայն սույն կարգի՝ ապահովել մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

11. Խորհուրդը՝

- 1) անցկացնում է մրցույթը սույն կարգի համաձայն,
- 2) լիազոր մարմնին է ներկայացնում հավակնորդների ցուցակը,
- 3) հավակնորդների հետ անցկացնում է հարցազրույց կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից սահմանված հարցաշարի հիման վրա,
- 4) կազմում է խորհրդի նիստին ներկա անդամների թվով քվեաթերթեր,
- 5) հավակնորդների հետ հարցազրույցից հետո անցկացնում է քվեարկություն,
- 6) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր հավակնորդի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,
- 7) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,
- 8) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթին վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ,
- 9) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,
- 10) քվեարկության արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդի վերաբերյալ ընդունում է որոշում,
- 11) ընդունում է մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշում, եթե սահմանված ժամկետում հավակնորդներից ոչ ոք չի ներկայացել մրցույթին,
- 12) կարող է ընդունել որոշում մրցույթը տվյալ հաստատության այլ տարածքում անցկացնելու վերաբերյալ՝ կախված մրցույթին ներկա դիտորդների թվից,
- 13) դիտորդի կողմից սույն կարգի 61-րդ կետով սահմանված պահանջների չկատարման պարագայում իրավունք ունի որոշում ընդունելու դիտորդին մրցույթի անցկացման վայրից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև տեղեկացնելու համապատասխան կազմակերպությանը, որի ներկայացուցիչն է հանդիսանում դիտորդը:

12. Խորհուրդը իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
13. Խորհրդի նիստերն իրավագոր են խորհրդի բոլոր (11) անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցության դեպքում:
14. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների 2/3-ով: Խորհրդի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում խորհուրդը սվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացվում է լիազոր մարմնի ղեկավարին: Լիազոր մարմնի ղեկավարը իր հրամանով կարող է ազատել խորհրդի անդամին սվյալ խորհրդի կազմից:

V. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

15. Խորհրդի նախագահը՝
 - 1) ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները,
 - 2) վարում է խորհրդի նիստերը,
 - 3) մրցույթից մեկ շաբաթ առաջ լիազոր մարմնից ստանում է մրցույթին անցկացման համար ձայնագրիչը և կնիքը,
 - 4) հիմք ընդունելով սույն կարգի 7-րդ կետով սահմանված ժամկետները, հրավիրում է խորհրդի նիստ՝ օրակարգում ներառելով հաստատության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթի կազմակերպման և անցկացման հարցը,
 - 5) վերոնշյալ նիստից հետո խորհրդի նիստի արձանագրության քաղվածքը և սույն կարգով ներկայացված ձև 1-ին համապատասխան մրցույթի հայտարարության տեքստը եռօրյա ժամկետում ներկայացնում է լիազոր մարմնին,
 - 6) ընդունում է մրցույթին մասնակցելու մասին հայտերը հայտարարության հրապարակման օրվանից տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում,
 - 7) հայտարարությամբ սահմանված ժամկետում հավակնորդից ստանում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային տարբերակով՝ հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին,

- 8) փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում լիազոր մարմնին է ներկայացնում հավակնորդների ցուցակը,
- 9) հայտարարությամբ պահանջված փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտից հետո առավելագույնը երկու օրվա ընթացքում հավակնորդի (հավակնորդների) կողմից ներկայացված հաստատության զարգացման ծրագիրը (թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով) տրամադրում է խորհրդի անդամներին,
- 10) մրցույթի ընթացքում և հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,
- 11) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ քվեարկության միջոցով համաձայնեցնելով խորհրդի անդամների հետ,
- 12) քվեարկության արդյունքներն ամփոփելուց հետո, մինչև նիստի ավարտը, հավակնորդների ներկայությամբ հրապարակում է փակ քվեարկության արդյունքները,
- 13) ստորագրում է արձանագրությունը,
- 14) աշխատանքներն ավարտելուց հետո լիազոր մարմնին է հանձնում ձայնագրիչը և կնիքը,
- 15) տնօրենի ընտրության մասին մրցույթի օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնում է լիազոր մարմնին՝ ներկայացնելով նիստի արձանագրությունը, հավակնորդի մրցույթում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը, ընտրված տնօրենի անձնական գործը և փաստաթղթերը,
- 16) մրցույթի հետաձգման պարագայում հետաձգված մրցույթի մասին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնում է լիազոր մարմնի ղեկավարին՝ նշելով մրցույթի անցկացման օրը, ժամը և հասցեն՝ լիազոր մարմնի ներկայացուցչի մասնակցությունն ապահովելու համար, ինչպես նաև դրա մասին տեղեկացնում է խորհրդի բոլոր անդամներին և հավակնորդներին,

- 17) հետաձգված խորհրդի նիստը կրկին չկայանալու դեպքում երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնում է լիազոր մարմնին՝ նշելով նիստի չկայանալու պատճառը,
- 18) մրցույթն սկսվելուց առնվազն 20 րոպե առաջ ընդունում է գրանցված դիտորդներին, ստուգում է անձը հաստատող փաստաթղթի և լիազոր մարմնի կողմից տրված գրանցման մասին համապատասխան փաստաթղթի առկայությունը,
- 19) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

16. Խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) արձանագրում է խորհրդի նիստերը,
- 2) ընդունում է մրցույթին մասնակցելու մասին հայտերը հայտարարության հրապարակման օրվանից տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- 3) հայտարարությամբ սահմանված ժամկետում հավակնորդից ստանում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ առձեռն կամ էլեկտրոնային տարբերակով՝ հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին,
- 4) հայտարարությամբ պահանջված փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտից հետո առավելագույնը երկու օրվա ընթացքում հավակնորդի (հավակնորդների) կողմից ներկայացված հաստատության զարգացման ծրագիրը (թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով) տրամադրում է խորհրդի անդամներին,
- 5) հավակնորդներին բացատրում է մրցույթի հետ կապված տեխնիկական հարցերը,
- 6) ստորագրում է արձանագրությունը,
- 7) պահպանում է մրցույթի ձայնագրությունը առնվազն երեք ամիս՝ սույն կարգի 54-րդ կետով սահմանված աշխատանքային պայմանագրի կնքումից հետո,

- 8) իրականացնում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՍԸ

17. Խորհրդի անդամը՝

- 1) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը,
- 2) հավակնորդին տալիս է լիազոր մարմնի կողմից սահմանած հարցաշարից 5 հարց՝ պատահական ընտրությամբ,
- 3) իր կողմից տրված հարցերի վերաբերյալ հավակնորդի պատասխանը գնահատում է բավարար կամ հիմնավորում ոչ լիարժեքությունը՝ հավակնորդի կողմից հարցի պատասխանը հնչեցնելուց հետո՝ բանավոր կերպով,
- 4) մասնակցում է հարցազրույցից հետո անցկացվող քվեարկությանը,
- 5) ստորագրում է արձանագրությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
- 6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 7) իրականացվում է սույն կարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ: