

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
Ռեկտոր՝
Մ. Մարկիսյան



Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
գիտական խորհրդի
2020թվականի դեկտեմբերի
«29»-ի որոշմամբ (արձ. № 37)

ԿԱՐԳ

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ.
ՆԻՍՏԵՐԻ ՕՐԱԿԱՐԳԵՐ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ



2020թ

2. ընդունել որոշումներ՝

- Ուսումնական պլանը հաստատելու
- սովորողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, վերաքննություններ նշանակելու
- Քոլեջի փոխադրական կուրսերում տարեվերջյան քննությունների ժամանակացույցը հաստատելու
- սովորողներին քննություններին թույլատրելու
- որևէ առարկայի ուսումնասիրությունից ազատելու
- Քոլեջի շրջանավարտներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու
- օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանքի միջոց կիրառելու
- Քոլեջի ուսումնական պլանով նախատեսված լրացուցիչ ժամերի ժամաքանակի բաշխման և լրացուցիչ կրթության
- Քոլեջի ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցերի
- Քոլեջի աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանելու

3. իրականացնել

- Քոլեջում պետական քաղաքականության հարցեր
- կրթության նորարարական նվաճումների ներդրում մանկավարժական անձնակազմի պրակտիկայում
- մանկավարժական առաջավոր փորձի ներդրում
- ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնասիրության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտալսարանական և արտաքոլեջային աշխատանքների կազմակերպման, և ուսումնական կաբինետների ձևավորման
- Քոլեջում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու
- սովորողների ընդունելության, տեղափոխման, փոխադրման և ազատման վերաբերյալ :

Ավարտական, պետական ավարտական քննությունների աշխատանքների հետ կապված հարցեր.

- Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում 1-ին կուրսի սովորողներին պետական ավարտական քննությունների, ավարտական կուրսերի սովորողներին պետական ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին թույլատրելու հարցի վերաբերյալ
- Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում Քոլեջի շրջանավարտներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու վերաբերյալ

Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սովորողներին խրախուսման, նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հարցը.

1) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան՝ Քոլեջում կարգապահությունը կազմակերպել օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով:

2) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան Քոլեջի սովորողների նկատմամբ կիրառել ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված հետևյալ կարգապահական տույժեր՝

- նկատողություն
- խիստ նկատողություն
- հեռացում, ազատում

3) Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժը հանելու վերաբերյալ, եթե սովորողը նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող, իսկ հակառակ դեպքում ուսումնական հաստատությունը կարող է դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմնին՝ սովորողի համար սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու համար:

4) Սովորողների համար ուսումնական հաստատության, նրա հիմնադրի, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների, անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

4. Մանկխորհրդի աշխատանքների կազմակերպման ընթացակարգ

Տեղեկատու նյութեր

. Մանկխորհրդի կազմը ձևավորվում է հետևյալ սկզբունքով.

Քառասուն մանկավարժներից ավելի համակազմ ունենալու դեպքում Քոլեջի Մանկխորհրդի կազմում ընդգրկվում են՝ տնօրենը, պրոռեկտորը, ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենը, մեթոդիստը, պրակտիկայի ղեկավարը, կուրսղեկները, հիմնական դասախոսները:

Մինչև քառասուն մանկավարժներից կազմված համակազմի դեպքում Քոլեջի բոլոր մանկավարժական աշխատողները համարվում են Մանկխորհրդի անդամներ:

- Մանկխորհրդի աշխատանքը կազմակերպում է ուսումնական հաստատության տնօրենը , որն ի պաշտոնե Մանկխորհրդի նախագահն է

- Մանկխորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական համակազմի օգոստոսյան առաջին նիստում: Մանկխորհուրդը ձևավորվում է 1 ուսումնական տարի ժամկետով: Մանկխորհրդի անվանական կազմը գրանցվում է Մանկխորհրդի արձանագրությունների մատյանում: Մանկխորհուրդը առաջնորդվում է ուսումնական հաստատության աշխատանքային տարեկան պլանով:

5. Մանկխորհուրդը քննարկում է.

Քոլեջի զարգացման ծրագիրը և ներկայացնում է համալսարան

- Ընդունելության քննությունների արդյունքները
 - Ուսումնական և նախաավարտական պրակտիկաների նախապատրաստական և կատարված աշխատանքները
 - Մեթոդական աշխատանքների ընթացքը և կատարողականը, մատենավարության վիճակը
 - Պետական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ կատարած աշխատանքները
 - Պետական քննական հանձնաժողովների նախագահների հաշվետվությունները
 - Մանկխորհրդի կողմից ընդունված որոշումների կատարողականը
- Մանկխորհուրդը քննարկում է արտաքին գնահատման արդյունքները և ներկայացնում իր կարծիքը արտաքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ եզրակացությունն է տալիս
- Ուսումնական տարվա ավարտին Մանկխորհուրդը գնահատում է ուսումնական հաստատության գործունեության տարեկան արդյունքները և առաջարկներ է ներկայացնում Քոլեջի ղեկավարությանը կրթական աշխատանքների որակի բարելավման նպատակով:

Մանկխորհրդի առաջին նիստը գումարվում է.

- 1) Մանկխորհրդի առաջին նիստը գումարվում է օգոստոսին
- 2) Մանկխորհրդի նիստը հրավիրում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

Մանկխորհրդի ուսումնական տարվա ընթացքում հրավիրված նիստերի օրակարգը

Օրակարգը պարունակում է հարցերի ցանկ, որոնք քննարկվում են Մանկխորհրդի նիստում: Օրակարգում անդրադառնում են մանկխորհրդի նախորդ նիստում չքննարկված թեմաներին, ինչպես նաև նոր օրակարգային հարցերին: Օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում: Նախքան հաստատելը Մանկխորհուրդը կարող է իր որոշումով փոփոխություններ կատարել օրակարգում:

Նիստը վարում է հաստատության տնօրենը, որն ի պաշտոնե Մանկխորհրդի նախագահն է:

Քարտուղարի ընտրություն.

Մանկխորհրդի անդամներն իրենց կազմից ընտրում են Մանկխորհրդի քարտուղար մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով

Սկզբունքներն ու կարգը.

- Քարտուղարի թեկնածության համար կարող է առաջադրվել Մանկխորհրդի ցանկացած անդամ
- Քվեարկությունը բաց է
- Մանկխորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք
- Ընտրված է համարվում ավելի շատ ձայներ հավաքած թեկնածուն: Եթե հավասար է ձայների քանակը, այդ ժամանակ որոշիչ է Մանկխորհրդի նախագահի ձայնը:

Գործառույթները՝

- Պատասխանատու է Մանկխորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար, որոնք կազմվում են եռօրյա ժամկետում, ստորագրվում և վավերացվում են Մանկխորհրդի նախագահի կողմից:
- Անհրաժեշտ փաստաթղթերը տրամադրվում է Մանկխորհրդի անդամներին՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերը քննարկելու համար:
- Անհրաժեշտության դեպքում ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանված կարգով պատասխանատու է Մանկխորհրդի որոշումների համար:

Նախագահի գործառույթները

Մանկխորհրդի նախագահը կազմակերպում է Մանկխորհրդի աշխատանքը, հրավիրում և կազմակերպում է Մանկխորհրդի նիստերը:

Ուսումնական հաստատության տնօրենը Մանկխորհրդի նիստից առնվազն երեք օր առաջ, Քոլեջի աշխատողներին պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Մանկխորհրդի նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին:

Կազմում է ուսումնական հաստատության գործունեությանը վերաբերող ծրագրեր և ներկայացնում Մանկխորհրդին, անհրաժեշտության դեպքում մանկավարժական աշխատողներից աշխատանքային խմբեր է կազմում այդ ծրագրերի քննարկման համար:

Ապահովում է Մանկխորհրդի որոշումների կատարումը և պարբերաբար զեկուցում է Մանկխորհրդին՝ կատարված աշխատանքի արդյունքների մասին:

Մանկխորհրդի նախագահը վարում է խորհրդի նիստերը: Սահմանում է որոշակի կանոնակարգ զեկույցների, հարցերի, ելույթների համար:

Տնօրենի բացակայության դեպքում Մանկխորհրդի նիստը վարում է քարտուղարը կամ տնօրենի հանձնարարությամբ՝ Մանկխորհրդի այլ անդամ:

- Տնօրենն իրավունք ունի իրեն հայտնի դատնալուց ոչ ուշ, քան եռօրյա ժամկետում անվավեր ճանաչելու Մանկխորհրդի այն որոշումները, որոնց ինքը չի մասնակցել կամ դեմ է քվեարկել՝ դրա մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր հայտնելով լիազոր մարմնին և ուսումնական հաստատության խորհրդի անդամներին:

Նիստերի ժամանակացույցը

- Ուսումնական տարվա սկզբից մինչև ուսումնական տարվա ավարտը տեղի են ունենում Մանկխորհրդի հերթական նիստեր՝ համաձայն աշխատանքային պլանում նշված ժամկետների. անհրաժեշտության դեպքում նիստին կարող են մասնակցել հաստատության խորհրդակցական մարմինների ներկայացուցիչներ, ծնողներ, համայնքի ներկայացուցիչներ և այլոք:
- Նիստերի արձանագրությունների համարակալումը սկսվում է ուսումնական տարվա սկզբից:
- Գումարվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր:
- Նախագահը որոշում է Մանկխորհրդի նիստի օրը, ժամը և նախապատրաստում է նիստի անցկացումը:
- Անդամները տեղեկացվում են հաջորդ հանդիպման ժամանակի, վայրի և օրակարգի մասին:
- Մանկխորհրդի անդամների առնվազն 1/2-ի մասնակցությունը նիստերին պարտադիր է:
- Նախագահը կամ նախագահի հանձնարարությամբ քարտուղարը նիստից 3 օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է աշխատակիցներին Մանկխորհրդի նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին: արտակարգ դեպքերում՝ 1 օր առաջ:
- Մանկխորհրդի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ: Նիստը իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են Մանկխորհրդի անդամների 1/2 - ից ավելին, իսկ խորհրդի ընտրության ժամանակ՝ առնվազն 2/3-ը: Որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած Մանկխորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Յուրաքանչյուր անդամ ունի 1 ձայնի իրավունք:
- Խորհրդի անդամների ընտրությունն անցկացվում է փակ քվեարկությամբ: Ընդունված են համարվում 2 առավել ձայն հավաքած ներկայացուցիչները:
- Մանկխորհրդի անդամների ձայների հավասար բաժանվելու դեպքում ընդունվում է տնօրենի առաջարկը:
- Որոշումների կատարումը ապահովում է տնօրենը և պարբերաբար զեկուցում է Մանկխորհրդին արդյունքների մասին:
- Արտահերթ նիստեր կարող են անցկացվել ցանկացած ժամանակ:

- Արտահերթ նիստ կարող է տեղի ունենալ՝ անկախ հաջորդ նիստի համար նախատեսված ժամանակից:

Արտահերթ նիստեր են հրավիրվում՝

1. տնօրենի նախաձեռնությամբ
2. Մանկխորհրդի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ
3. լիազորված մարմնի նախաձեռնությամբ:

Մանկխորհրդի նիստի հրավիրում

Արձանագրության մեջ նշվում է՝

- Մանկխորհրդի նիստի սկիզբը և ավարտը
- Մանկխորհրդի նիստի անցկացման վայրը
- Մանկխորհրդի նախագահի անուն-ազգանունը
- Մանկխորհրդի նիստին ներկա և բացակա անդամների անունները, հանդիպմանը հրավիրված անձանց անուններն ու զբաղեցրած պաշտոնները
- հաստատված օրակարգը
- բանախոսների անունները և նրանց խոսքի հակիրճ բովանդակությունը
- ընդունված որոշումները

Արձանագրությունը կազմվում և ստորագրվում է Մանկխորհրդի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

ՄԱՆԿԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Մանկխորհրդի որոշման նախագիծ կարող են ներկայացնել Մանկխորհրդի բոլոր անդամները, դրանք նախապես ներկայացնելով Մանկխորհրդի քարտուղարին:

Մանկխորհրդի նիստի որոշումներ ընդունելուց հետո մանկ խորհրդի նախագահն այն վավերացնում է իր ստորագրությամբ: Մանկխորհրդի որոշումները, որպես կանոն, ստորագրվում են նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ՄԱՆԿԽՈՐՀՐԴԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

Մանկխորհրդի նիստերի արձանագրություններում նշվում են նիստերի անցկացման ժամանակը:

- Արձանագրությունները համարակալվում են ուսումնական տարվա սկզբից:
- Ուսումնական հաստատության Մանկխորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում են ուսումնական հաստատությունում: