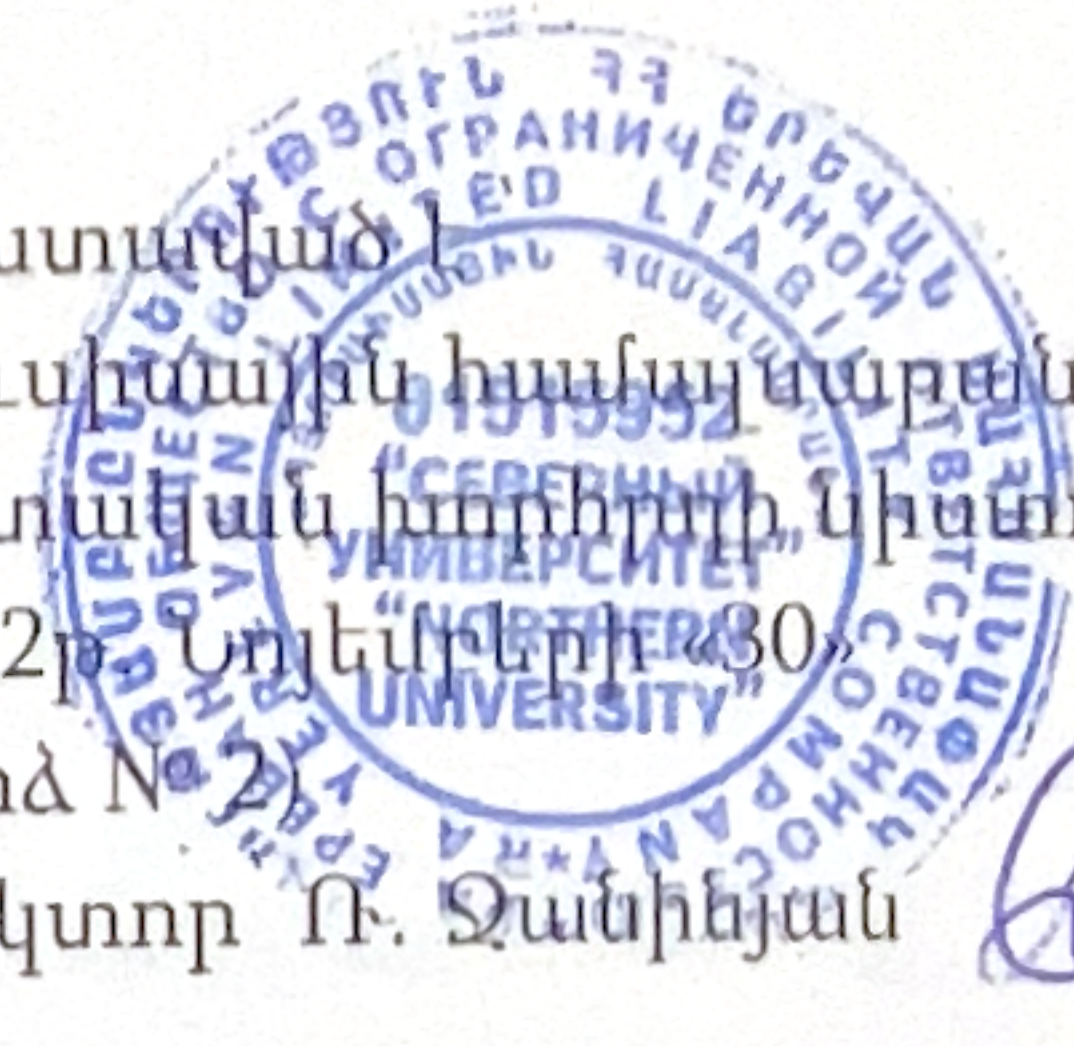


Քննարկվել է
ՈԻԽ ընդլայնված նիստում
2022թ. Նոյեմբերի «29»

Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
Գիտական խորհրդի նիստում
2022թ. Նոյեմբերի «30»
(Արձ. N 2)
Ռեկտոր Ռ. Չախիբյան



ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ԿԱՐԳ

Երևան 2022

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ
2. Նպատակները և գործունեության հիմնական ուղղությունները
3. Կառուցվածքը և ղեկավարումը
4. Ուսանողների իրավունքների և պարտականությունների համակարգում
5. Գործընկերություններ և արտաբուհական կապեր
6. Գործունեության գնահատում և բարելավում
7. Ֆինանսական կառավարում և նյութատեխնիկական ապահովում
8. Գործընկերություն համալսարանի ՈւԽ-ի և այլ ուսանողական կառույցների հետ
9. Ինքնագնահատում և բարելավում
10. Կանոնակարգի վերանայում
11. Կիրառվող փաստաթղթերի ցանկ (հավելվածներ)

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ուսանողական խորհուրդը (այսուհետ՝ ՈւԽ) հանդիսանում է Հյուսիսային համալսարանի քոլեջի ուսանողների ինքնակառավարման, ընտրովի ներկայացուցչական, անկախ մարմինը:

1.2. ՈւԽ-ն գործում է որպես **քոլեջի ինքնուրույն ուսանողական կառույց**, որը կազմակերպում է իր գործունեությունը քոլեջի ներքին իրավական ակտերի և կրթական կառավարման քաղաքականության համաձայն:

1.3. ՈւԽ-ի գործունեությունը հիմնված է ուսանողների մասնակցության, թափանցիկության, հաշվետվողականության և բաց հաղորդակցության սկզբունքների վրա:

1.4. ՈւԽ-ի անվանումը՝

Հայերեն՝ Հյուսիսային համալսարանի քոլեջի Ուսանողական խորհուրդ

Ռուսերեն՝ Студенческий совет Колледжа Северного университета

Անգլերեն՝ Student Council of Northern University College

1.5. ՈւԽ-ն կարող է տնօրինել ֆինանսական միջոցներ՝ քոլեջի ներքին կարգերով սահմանված շրջանակում:

ԳԼՈՒԽ 2. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

2.1. ՈւԽ-ի առաքելությունն է ներկայացնել քոլեջի ուսանողների շահերը, պաշտպանել նրանց իրավունքները և նպաստել նրանց բազմակողմանի զարգացմանը:

2.2. ՈւԽ-ի հիմնական նպատակներն են՝

- Նպաստել ուսանողական նախաձեռնությունների իրագործմանը,
- Աջակցել ուսանողների մասնագիտական, սոցիալական և մշակութային ակտիվությանը,
- Ներկայացնել ուսանողների կարծիքը քոլեջի կառավարման գործընթացներում,
- Աջակցել ուսումնական միջավայրի բարելավմանը և բարեկեցիկ պայմանների ստեղծմանը,
- Նպաստել կամավորական և թիմային մշակույթի ձևավորմանը:

2.3. Գործունեության հիմնական ուղղություններ՝

ա) Կրթական և դաստիարակչական միջոցառումներ,

բ) Մշակութային և սպորտային նախագծեր,

գ) Սոցիալական և հոգեբանական աջակցության նախաձեռնություններ,

դ) Ուսանողական հետադարձ կապի համակարգ,

ե) Համագործակցություններ քոլեջների և երիտասարդական կազմակերպությունների հետ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. ՈւՆ-ի բարձրագույն մարմինը ՈւՆ-ի Ընդհանուր ժողովն է: Այն գումարվում է առնվազն տարին մեկ անգամ:

3.2. Ընդհանուր ժողովը՝

- Ընտրում է ՈւՆ նախագահի և փոխնախագահների կազմը,
- Հաստատում է աշխատանքային պլանը և տարեկան հաշվետվությունը,
- Վերահսկում է ՈւՆ-ի ֆինանսական և կազմակերպչական գործունեությունը:

3.3. ՈւՆ-ի գործադիր մարմինը՝ Նախագահությունն է, որը ղեկավարում է ՈւՆ-ի առօրյա աշխատանքը:

3.4. Նախագահը.

- Կազմակերպում է նիստերը,
- Ներկայացնում է ՈւՆ-ը քուլեջի ղեկավարության և գործընկեր կառույցներին,
- Ստորագրում է որոշումները և փաստաթղթերը:

3.5. ՈւՆ-ում գործում են հանձնախմբեր՝ կրթական, սոցիալական, մշակութային, մեդիա և միջազգային կապերի:

3.6. ՈւՆ-ի կառուցվածքը հաստատվում է Ընդհանուր ժողովի կողմից և հրապարակվում է քուլեջի տեղեկատվական տիրույթում:

ԳԼՈՒԽ 4. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ

4.1. ՈւՆ-ն ձևավորում է ուսանողների իրավունքների և պարտականությունների համակարգման հանձնախումբ:

4.2. Հանձնախմբի գործառույթներն են՝

- Ընդունել և քննարկել ուսանողների դիմումներ/բողոքներ/առաջարկներ,
- Կազմակերպել իրազեկման արշավներ,
- Միջնորդել ուսանողների իրավունքների պաշտպանության հարցերում:

4.3. Հանձնախումբը գործում է գաղտնիության և անաչառության սկզբունքով:

ԳԼՈՒԽ 5. ԳՈՐԾՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐՏԱԲՈՒՀԱԿԱՆ ԿԱՊԵՐ

5.1. ՈւԽ-ը գործում է բաց կառավարման և համագործակցային սկզբունքով:

5.2. Այն կարող է համագործակցել.

- Այլ քոլեջների և ուսումնական հաստատությունների ՈւԽ-ների հետ,
- Երիտասարդական և հասարակական կազմակերպությունների հետ,
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների և գործատուների հետ:

5.3. Համագործակցությունները կարող են իրականացվել հուշագրերի, ծրագրերի կամ միջոցառումների շրջանակում:

ԳԼՈՒԽ 6. ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ

6.1. ՈւԽ-ը տարեկան իրականացնում է իր գործունեության ինքնագնահատում և հաշվետվություն:

6.2. Գնահատման չափանիշներն են՝

- Մասնակցություն ուսանողների կողմից,
- Նախաձեռնությունների արդյունավետություն,
- Ֆինանսական թափանցիկություն,
- Գործընկերային ծրագրերի քանակ և ազդեցություն:

6.3. Բարելավման գործողությունները հաստատվում են Ընդհանուր ժողովի կողմից և հրապարակվում:

ԳԼՈՒԽ 7. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

7.1. ՈւԽ-ի ֆինանսավորումը կարող է իրականացվել քոլեջի բյուջեից, նվիրատվություններից, դրամաշնորհներից:

7.2. Բոլոր ֆինանսական միջոցների օգտագործումը կատարվում է հաշվետու և թափանցիկ ձևով:

7.3. ՈւԽ-ին տրամադրվում են անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ՝ տարածք, համակարգիչ, կապի միջոցներ:

ԳԼՈՒԽ 8. ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՒՒՒ ՀԵՏ

8.1. Քոլեջի ՈւԽ-ն և համալսարանի ՈւԽ-ը կարող են իրականացնել համատեղ ծրագրեր՝ պահպանելով անկախ կարգավիճակը:

8.2. Համագործակցությունը կարող է ներառել.

- Ուսանողական միջոցառումներ,
- Կամավորական նախաձեռնություններ,
- Կրթական և մշակութային փոխանակումներ:

8.3. Բոլոր համագործակցությունները հիմնված են փոխշահավետության և հավասարության սկզբունքների վրա:

ԳԼՈՒԽ 9. ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ

9.1. Քոլեջի ՈւԽ-ն ամեն տարի իրականացնում է ինքնագնահատում՝ ըստ հաստատված ձևաչափի:

9.2. Ինքնագնահատման արդյունքները ներկայացվում են քոլեջի ղեկավարությանը և հրապարակվում ուսանողների համար հասանելի ձևով:

ԳԼՈՒԽ 10. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄ

10.1. Սույն կանոնակարգը կարող է վերանայվել երեք տարին մեկ կամ ըստ անհրաժեշտության՝ ՈւԽ-ի որոշմամբ:

10.2. Փոփոխությունները հաստատվում են քոլեջի տնօրենի կողմից:

ԳԼՈՒԽ 11. ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ (ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ)

- Հավելված 1. ՈւԽ նիստի արձանագրության ձև
- Հավելված 2. Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ
- Հավելված 3. ՈւԽ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ
- Հավելված 4. Համագործակցության առաջարկի նամակի նմուշ
- Հավելված 5. Տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

Ուսանողական խորհրդի կողմից կիրառվող փաստաթղթերի ցանկ.

օրինակելի տարբերակներ

Հավելված 1. Համագործակցության պայմանագիր

Նպատակ՝ ձևակերպել պաշտոնական համագործակցություն ուսանողական կամ արտաքին կառույցի հետ: Բաղադրիչներ՝ համագործակցության նպատակը, կողմերի պարտականությունները, ծրագրային գործողություններ, ժամկետներ, պատասխանատու ստորաբաժանումներ և ստորագրող կողմերի տվյալներ:

Հավելված 2. Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ

Նպատակ՝ ապահովել ուսանողի ձայնը ՈւՄ-ում: Բաղադրիչներ՝ դիմողի տվյալներ, կրթական ծրագիր, առաջարկության կամ բողոքի բովանդակություն, ակնկալվող լուծումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ անանունության նշում:

Հավելված 3. Իրավունքի խախտման արձանագրության ձևաթուղթ

Նպատակ՝ արձանագրել ուսանողի իրավունքի խախտման դեպքերը: Բաղադրիչներ՝ տեղի ունեցած դեպքի նկարագիր, ներգրավված կողմեր, ենթադրյալ խախտման բնույթ, իրավական հիմնավորում (եթե առկա է), հանձնախմբի արձագանքման կարգ:

Հավելված 4. ՈւՄ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ

Նպատակ՝ իրականացնել պարբերական ինքնագնահատում՝ ՈւՄ-ի հաշվետվողականությունը բարձրացնելու նպատակով: Բաղադրիչներ՝ գործունեության ուղղություններով գնահատման սանդղակ, առաջընթացի ցուցիչներ, ուսանողական ներգրավվածության տվյալներ, բարելավման միջոցառումներ:

Հավելված 5. Համագործակցային ծրագրի ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

Նպատակ՝ ապահովել գործընկերության ծրագրի թափանցիկ հաշվետվությունը: Բաղադրիչներ՝ ծրագրի անուն, գործընկեր կազմակերպություն(ներ), գործողությունների ամփոփ նկարագիր, արդյունքներ և ազդեցության գնահատում, ուսանողական մասնակցություն, նյութական/ֆինանսական ներդրումներ, հետադարձ կապի ամփոփում:

Հավելված 6. ՈւՄ տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվություն

Նպատակ՝ ամփոփել ՈւՄ գործունեությունը՝ հիմք ընդունելով ողջ տարվա աշխատանքը: Բաղադրիչներ՝ տարվա ընթացքում իրականացված հիմնական միջոցառումներ, կազմակերպչական և վարչական գործողություններ, գործընկերային համագործակցություններ, ուսանողական հետադարձ կապ, գնահատականներ և բարելավման ուղղություններ:

Հավելված 7. Համագործակցություն հաստատելու առաջարկի նամակի նմուշ

Նպատակ՝ ՈւՄ-ի կողմից պաշտոնական համագործակցության առաջարկ: Ներառում է՝ դիմող կողմի ներկայացում, համագործակցության տեսլական, հնարավոր նախագծեր կամ միջոցառումներ, պատասխանի ժամկետ, ստորագրություն:

Հավելված 8. ՈւՄ նիստի արձանագրության ձևաթուղթՆպատակ՝ ապահովել Ուսանողական խորհրդի նիստերի ընթացքի, քննարկված հարցերի, ընդունված որոշումների և պայմանավորված գործողությունների փաստաթղթային ձևակերպումը՝ ի նպաստ գործունեության թափանցիկության, իրավական պատասխանատվության և շարունակականության:

Հավելված 1.

Համագործակցության պայմանագիր

Նպատակ

Սույն փաստաթուղթը ծառայում է ՈւՄ-ի կողմից նախաձեռնված կամ մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի, միջոցառումների կամ նախաձեռնությունների շրջանակում գործընկեր կազմակերպությունների հետ պաշտոնական համագործակցային համաձայնության ձևակերպմանը:

Կիրառման դեպքեր

- ՈւՄ-ի անունից ծրագրի համատեղ իրականացում այլ ուսանողական կառույցի, ՀԿ-ի, պետական մարմնի կամ միջազգային կազմակերպության հետ:
- Համատեղ միջոցառումների, ակումբների, ցուցահանդեսների կամ կամավորական ծրագրերի իրականացում:

Նշում ուսանողներ ի համար

Սույն փաստաթուղթը լրացվում է ՈւՄ նիստին մասնակցող երկու կողմերի՝ նիստը նախագահողի և պայմանագիր կազմողի կողմից: Պայմանագրի կազմման գործընթացը համակարգվում է ՈւՄ քարտուղարի աջակցությամբ, ով ապահովում է փաստաթղթի ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

Կազմված տարբերակը համարվում է վավերական այն դեպքում, երբ ստորագրված է նշված անձանց կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում արձանագրությունը ներկայացվում է համալսարանի իրավաբանական ծառայությանը՝ պաշտոնական արձագանքի, իրավական խորհրդատվության կամ ներքին ընթացակարգերի շրջանակում օգտագործման համար:

Պայմանագրի ձևաչափ

Պայմանագիր N ____

Քաղաք ____, «__» _____ 20__ թ.

Այս համագործակցության պայմանագիրը կնքվում է

«_____» (այսուհետ՝ Կողմ A), ներկայացված՝
_____,

և

«Հյուսիսային համալսարան» հիմնադրամի Ուսանողական խորհուրդը, ներկայացված՝
ՈւՒՆ նախագահի՝ _____ կողմից, համատեղ՝ անվանվում են
կողմեր, և կնքվում է հետևյալ պայմաններով.

1. Համագործակցության նպատակն է՝

2. Համագործակցության շրջանակը՝

- ✓ Նախատեսվող միջոցառումների/նախաձեռնությունների նկարագրությունը
- ✓ Կատարող կողմերի պարտականությունները
- ✓ Ժամանակացույց (ըստ անհրաժեշտության)

3. Կողմերի պարտականությունները՝

- Կողմ A – _____
- ՈւՒՆ – _____

4. Տեղեկատվության փոխանակման և պատասխանատվության դրույթներ

5. Ֆինանսական / նյութատեխնիկական պարտավորություններ (եթե առկա են)

6. Որոշումների կայացման կարգ

7. Այլ պայմաններ՝ _____

8. Պայմանագրի գործողության ժամկետ՝

Սկիզբ – «__» _____ 20__ թ.

Ավարտ – «__» _____ 20__ թ. կամ մինչև ծրագրի ավարտը

Ստորագրություններ

ՈւՒՆ Նախագահ՝ _____ (Ստորագրություն)

Կողմ A ներկայացուցիչ՝ _____ (Ստորագրություն)

Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է, որպեսզի ուսանողները կարողանան պաշտոնապես ներկայացնել իրենց.

- **Դիմումները**՝ կապված ուսումնական գործընթացի, սոցիալական աջակցության կամ այլ խնդիրների հետ,
- **Բողոքները**՝ անարդար վերաբերմունքի, խախտումների կամ անհամապատասխանությունների առնչությամբ,
- **Առաջարկները**՝ ՈւՆ գործունեության, դասընթացների, միջավայրի կամ միջոցառումների բարելավման նպատակով:

Այն ՈւՆ-ի և ուսանողի միջև հաղորդակցության պաշտոնական գործիք է, և նպաստում է թափանցիկ և կառուցողական երկխոսության համագործակցության ձևավորմանը:

ՆՇՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԻՆ

• Ուսանողի կողմից ներկայացված դիմումը ուսումնասիրվում է ՈւՆ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից: Դիմումի հիման վրա իրականացվում է իրավիճակի գնահատում և ՈւՆ-ն կապ է հաստատում ուսանողի հետ՝ պարզաբանումներ ստանալու, աջակցություն տրամադրելու կամ անհրաժեշտ լուծումներ մշակելու նպատակով:

• Եթե ուսանողի դիմումը կամ բողոքը վերաբերում է իրավունքի խախտման, կարգապահական խախտման կամ ռիսկային վտանգավոր իրավիճակի, ՈւՆ-ն իրավունք ունի՝ ուսանողի գաղտնիությունը պահպանելով, այն փոխանցել համալսարանի ղեկավարությանը կամ համապատասխան կառույցներին՝ արդյունավետ և արագ արձագանք ապահովելու համար:

ԴԻՍՈՒՄԻ / ԲՈՂՈՔԻ / ԱՌԱՋԱՐԿԻ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

1. Անձնական տվյալներ

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Ուսանողական քարտի համարը՝ _____
- Ֆակուլտետ / Մասնագիտություն՝ _____
- Հեռախոսահամար՝ _____
- Էլ. հասցե՝ _____

2. Ներկայացման ձև

- ☐ Դիմում
- ☐ Բողոք
- ☐ Առաջարկ

3. Խնդրի / առաջարկի թեման կամ բնույթը

(ընտրեք մեկ կամ մի քանիսը)

- ☐ Ուսումնական գործընթաց / դասընթացների որակ
- ☐ Դասախոսների վերաբերմունք / շփում
- ☐ Ինֆրաստրուկտուրա / պայմաններ
- ☐ Ուժ կազմակերպած միջոցառումներ
- ☐ Ուսանողի իրավունքների խախտում
- ☐ Այլ՝ _____

4. Խնդրի / առաջարկի նկարագրություն

(Նկարագրեք իրավիճակը, առաջարկը կամ բողոքի պատճառը: Նշեք կոնկրետ դեպք, միջադեպ, նկատված խնդիր կամ առաջարկվող լուծում:)

5. Կցված փաստաթղթեր / ապացույցներ (եթե առկա են)

(նշել՝ եթե ներկայացվում են օրինակ՝ նկարներ, տեսանյութ, բողոքների պատճեններ և այլն)

6. Ներկայացվել է ՈւՄ-ին՝

Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.

Ստորագրություն՝ _____

Իրավունքի խախտման արձանագրության ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Ձևաթուղթը նախատեսված է պաշտոնապես փաստագրելու այն դեպքերը, երբ Հյուսիսային համալսարանի ուսանողի կամ ուսանողական խմբի որևէ իրավունք խախտվել է համալսարանի կրթական միջավայրում, վարչական գործընթացներում կամ ՈւԽ-ի կազմակերպած գործունեության ընթացքում: Արձանագրության նպատակը հետևյալն է՝

- Իրավունքի խախտումը գրանցել և պաշտոնապես փաստել,
- Կանխել խախտման շարունակական կրկնությունը՝ պատշաճ արձագանքման միջոցով,
- Ներկայացնել փաստերը ՈւԽ համապատասխան մարմնին կամ համալսարանի իրավասու կառույցներին՝ վերանայման քննարկման և լուծման համար:

ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Ձևաթուղթը լրացվում է ՈւԽ անդամի կամ ՈւԽ-ի կողմից նշանակված անձի՝ ուսանողի կողմից ներկայացված հաղորդման կամ փաստացի արձանագրված իրավիճակի հիման վրա:

ՆՇՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԻՆ ԵՎ ՈՒԽ-ԻՆ

- Արձանագրությունը ներկայացվում է ՈւԽ համապատասխան պատասխանատուին և պահվում է գաղտնի պայմաններում:
- Եթե իրավիճակը պահանջում է լրացուցիչ իրավաբանական արձագանք, ապա արձանագրությունը կարող է փոխանցվել համալսարանի ղեկավարությանը կամ իրավաբանական բաժնին՝ հետագա քննության և որոշման նպատակով:
- ՈւԽ-ն երաշխավորում է տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը և ուսանողի շահերի պաշտպանությունը:

ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԽԱԽՏՄԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

1. Տվյալներ խախտում արձանագրած ուսանողի մասին

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Ուսանողական ID / Քարտի համարը՝ _____
- Մասնագիտություն / Կուրս՝ _____
- Կապի միջոցներ (հեռ. / էլ. փոստ)՝ _____

2. Իրավունքի խախտման նկարագրություն

- Խախտման ամսաթիվը և ժամը՝ ____ / ____ / 20__ թ. Ժամը _____
- Խախտման տեղի վայրը՝ _____
- Կոնկրետ խախտված իրավունքը (նշել ըստ Կանոնակարգի կամ այլ հիմնավորմամբ)՝ _____

-
- Խախտումը իրականացրած կողմի (անձի / մարմնի) անունը կամ նկարագրությունը՝ _____

3. Իրավիճակի նկարագրություն (անկողմնակալ և փաստացի)

(Նշել՝ ինչ է տեղի ունեցել, ինչպես է ուսանողը արձագանքել, արդյոք եղել են վկաներ կամ լրացուցիչ միջադեպեր)

4. Կցված ապացույցներ (եթե կան)

- ☐ Տեսաձայնագրություն
- ☐ Նամակագրություն
- ☐ Նկար / փաստաթուղթ
- ☐ Այլ՝ _____

5. ՈւՆ անդամի արձանագրություն

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւՄ-ում՝ _____
- Լրացման ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

Հավելված 4.

ՈւՄ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Սույն ձևաթուղթը նախատեսված է Ուսանողական խորհրդի անդամների կողմից իրենց գործունեության ինքնագնահատման համար՝ ուղղված խորհրդի աշխատանքի արդյունավետության վերլուծությանը և շարունակական զարգացմանը:

Ինքնագնահատման գործընթացի հիմնական նպատակներն են՝

- Վերլուծել տարեկան ընթացքում իրականացված նախաձեռնությունները, միջոցառումները և կազմակերպչական քայլերը,
- Առանձնացնել գործունեության ընթացքում ցուցաբերած ուժեղ կողմերը,
- Նշել այն ոլորտները, որոնք պահանջում են բարելավում կամ վերանայում,
- Նպաստել պատասխանատվության բարձրացմանը, պլանավորման հստակեցմանը և ներգրավվածության մակարդակի ավելացմանը ՈւՄ կառուցվածքային և գործառութային մակարդակներում:

Ինքնագնահատումը կարող է կիրառվել ինչպես անհատապես (ՈւՄ անդամի կողմից), այնպես էլ խմբային / ինստիտուցիոնալ մակարդակով՝ տարեկան հաշվետվությունից կամ որևէ ծրագրի / միջոցառման ավարտից հետո:

Նպատակային կիրառելիությունը

Ինքնագնահատման ձևաթուղթը կարող է օգտագործվել որպես հավելում ՈւՄ տարեկան գործունեության հաշվետվությանը կամ ներկայացվել ՈւՄ նիստում՝ քննարկման և հիմնավորված բարելավման գործողությունների ձևակերպման նպատակով:

Այն նպաստում է պատասխանատվության և հաշվետվողականության բարձրացմանը, ինչպես նաև ապահովում է տվյալ տարվա փորձի հաշվառումը հաջորդ տարվա պլանավորման գործընթացում:

ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

1. Ընդհանուր տվյալներ

- Լրացնող անձի անուն, ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւԽ-ում՝ _____
- Ինքնագնահատման ժամանակահատվածը՝ ____ / ____ / 20____ – ____ / ____ / 20____

2. Գործունեության ամփոփ նկարագիր

(Նշեք հիմնական նախաձեռնությունները, միջոցառումները, վարչական կամ կազմակերպչական դերերը, որտեղ ներգրավված եք եղել)

3. Իրականացված գործողությունների արդյունավետության գնահատում

Ձեր մասնակցության շրջանակում, որքանով են իրականացված քայլերը հաջողվել:

- ☐ Լիարժեք հաջողությամբ
- ☐ Մասնակի հաջողությամբ
- ☐ Բարդություններ եղել են, չի իրականացվել

Նշեք պատճառները.

4. Հետադարձ կապ / Շփում ուսանողների հետ

- Ի՞նչ մեթոդներով եք ստանում ուսանողների կարծիքները / բողոքները / առաջարկները:
- Որքանով են ուսանողները իրազեկված Ձեր գործունեության մասին»
- _____

5. Ուժեղ կողմերի վերլուծություն

(Որ ոլորտներում եք առավել հաջողություն ունեցել կամ նպաստել ՈւԽ ընդհանուր գործունեությանը)

6. Բարելավման կարիք ունեցող ոլորտներ

(Որ ոլորտներում եք զգացել անարդյունավետություն կամ աճի կարիք)

7. Ապագա առաջարկներ և նպատակներ

(Ինչն էք առաջարկում բարելավել, նոր մեխանիզմներ, միջոցառումներ, համագործակցություններ)

8. Ինքնագնահատման ամփոփ եզրակացություն

(Մի քանի նախադասությամբ ամփոփեք ձեր ամբողջական դիտարկումը)

Ստորագրություն և ամսաթիվ

- Լրացնողի ստորագրություն՝ _____
- Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.

Հավելված 5.

Համագործակցային ծրագրի ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է ՈւԽ-ի և գործընկեր կազմակերպությունների միջև իրականացված համագործակցության ամփոփ նկարագրության և գնահատման համար: Այն օգնում է **ներկայացնել ծրագրի ընթացքը, արդյունքները և ուսանողների ներգրավվածությունը**, ինչպես նաև պլանավորել հետագա համագործակցությունները:

Գործընկեր կազմակերպություն կարող է լինել ցանկացած ուսումնական, հասարակական, պետական կամ մասնավոր կառույց, որի հետ ՈւԽ-ը համատեղ կազմակերպել է միջոցառումներ կամ նախագծեր:

Նշում ՈւԽ անդամին / Ուսանողին

Այս հաշվետվությունը պետք է կցել ՈւԽ-ի տարեկան հաշվետվությանը կամ ներկայացնել ՈւԽ նիստում հաստատման համար: Այն կարող է ծառայել որպես վերլուծական գործիք անցած համագործակցության արդյունքների գնահատման, ինչպես նաև հիմք՝ նոր գործընկերային ծրագրերի նախագծման և հաստատման ժամանակ:

Հաշվետվության նպատակն է ապահովել թափանցիկություն, արդյունավետություն և շարունակական զարգացում ՈւԽ-ի համագործակցային գործունեության շրջանակներում:

Հաշվետվության կատարողականի ուղեցույց

1. Ծրագրի ընդհանուր տվյալներ

- Ծրագրի անվանումը՝ _____
- Գործընկեր կազմակերպություն(ներ)՝ _____
- Իրականացման ժամանակահատվածը՝ ____ / ____ / 20__ – ____ / ____ / 20__
- Ներդրող կամ հովանավոր կազմակերպություն (եթե կա)՝ _____

2. Գործողությունների ամփոփ նկարագիր

(Ներկայացնել իրականացված միջոցառումների կամ նախագծի հիմնական բաղադրիչները՝ ժամանակագրական և թեմատիկ դասակարգմամբ)

3. Արդյունքներ և ազդեցության գնահատում

- Ի՞նչ տեսանելի արդյունքներ են գրանցվել (մասնակիցների քանակ, նոր հմտություններ, կապեր, ճանաչում և այլն):
- Արդյո՞ք ծրագիրը հասել իր նպատակներին

4. Ուսանողական ներգրավվածություն

- Որքա՞ն ակտիվ են եղել ուսանողները՝ մասնակցության, կազմակերպման կամ նախաձեռնողականության տեսանկյունից:
- Ինչ հարթակներով է ապահովվել նրանց ներգրավումը (հարցում, ընտրություն, կամավորություն և այլն): _____

5. Նյութական/ֆինանսական ներդրումներ (եթե կիրառելի է)

- Տրամադրված ռեսուրսներ՝ տարածք, միջոցներ, սնունդ, նյութեր և այլն:
- Ծախսերի _____ ամփոփում

6. Հետադարձ կապ և գնահատականներ

- Ինչպիսի՞ արձագանքներ են ստացվել ուսանողներից, գործընկերներից կամ այլ շահառուներից:
- Արդյո՞ք կատարվել են հետադարձ կապի հավաքման մեխանիզմներ (հարցում, հարցազրույց և այլն): _____

7. Եզրակացություններ և առաջարկություններ

(Ինչը կարելի է պահպանել կամ բարելավել ապագա համագործակցային ծրագրերում)

Լրացրել է

- Անուն, ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւՄ-ում՝ _____
 - Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

Հավելված 6.

ՈւՄ տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվություն

ՆՊԱՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է ՈւՄ-ի տարեկան գործունեության ամբողջական ամփոփման և գնահատման համար: Այն օգնում է.

- համապարփակ ձևով ներկայացնել տարվա ընթացքում իրականացված հիմնական միջոցառումները,
- վերլուծել կառույցի աշխատանքային արդյունավետությունը,
- առանձնացնել մարտահրավերները և պլանավորել բարելավման քայլեր,
- ինչպես նաև ծառայել որպես տեղեկատվական հիմք համալսարանի ղեկավարության, որակի ապահովման մարմինների և այլ շահակիցների համար:

Այս ձևաթուղթը նպաստում է ՈւՄ-ի թափանցիկ գործունեությանը, շարունակական զարգացմանը և գործընկեր կառույցների հետ կառուցողական համագործակցությանը:

ՆՇՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԻՆ

Այս ձևաթուղթը լրացնելիս կարևոր է վստահ լինել, որ ներկայացված տեղեկատվությունն ամբողջական և ճշգրիտ է: ՈւՄ-ն ապահովում է ներկայացվող տվյալների ճշգրտությունն ու գաղտնիության պահպանումը՝ ներքին ընթացակարգերին համահունչ:՝

Լրացված ձևաթուղթը կարող է դառնալ ՈւՄ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից քննարկման հիմք: Անհրաժեշտության դեպքում ՈւՄ-ն կապ կհաստատի Ձեզ հետ՝ հավելյալ ճշտումների կամ հետադարձ կապի համար:

ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր տվյալներ

- ՈւՆ աշխատանքային տարվա համառոտ նկարագիր՝ (Նշել ժամանակահատվածը, ընդհանուր թեմատիկ ուղղությունները, առանցքային նախաձեռնությունները): Տարեկան պլանը և հաշվետվությունը կազմվում են ըստ Հաշվետվողականության քաղաքականությունում սահմանված ձևաչափերի:
- 2. Իրականացված հիմնական միջոցառումներ**
Ներկայացնել տարվա ընթացքում անցկացված միջոցառումների ցանկը՝ ներառյալ անունը, ամսաթիվը, բնույթը (կրթական, մշակութային, հասարակական և այլն), մասնակիցների քանակը:

Միջոցառման անվանումը	Ամսաթիվ	Բնույթ	Մասնակիցների թիվ	Կարճ նկարագրություն
-------------------------	---------	--------	---------------------	------------------------

3. Կազմակերպչական և վարչական գործունեություն

Ներկայացնել կատարված ներքին աշխատանքները՝ նիստեր, աշխատանքային խմբեր, կանոնակարգային բարեփոխումներ, ուսանողների ներգրավման մեխանիզմներ և այլն:

4. Համագործակցություններ և գործընկերային կապեր

Ներկայացնել հաստատված կամ ընթացիկ համագործակցությունները, նախագծերը, միացյալ միջոցառումները՝ գործընկերների անուններով:

5. Ուսանողական հետադարձ կապ և մասնակցություն

Ի՞նչ մեխանիզմներով է հավաքագրվել ուսանողների կարծիքը:

Որքա՞ն էր նրանց մասնակցության մակարդակը:

Ի՞նչ արձագանքներ են ստացվել:

6. Դժվարություններ բացթողումներ և բարելավման առաջարկներ

Վերլուծել՝

- Ի՞նչ մարտահրավերների է բախվել ՈւՆ-ն:
- Որ ոլորտներն են անհրաժեշտ վերանայել կամ կատարելագործել:
- Ի՞նչ քայլեր են առաջարկվում առաջիկա տարվա համար:

7. Վերլուծություն և եզրակացություն

Որքանով են ՈւՆ ռազմավարական նպատակները հասել իրենց իրազորմանը: Տարեկան հաշվետվություն: _____

Հաշվետվությունը կազմել է

- Անուն, ազգանուն՝ _____

- Պաշտոն ՈւԽ-ում՝ _____
- Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

Հավելված 7.

Համագործակցություն հաստատելու առաջարկի նամակի նմուշ

ՆՊԱՏԱԿ

Սույն նամակի ձևը նախատեսված է որպես Ուսանողական խորհրդի պաշտոնական հաղորդակցման գործիք, որի միջոցով ներկայացվում է համագործակցության առաջարկ՝ ուղղված ինչպես համալսարանի ներսում գործող ստորաբաժանումներին, այնպես էլ ուսանողական նախաձեռնություններով զբաղվող խմբերին, այլ բուհերի ուսանողական կառույցներին կամ հասարակական կազմակերպություններին:

Նամակի նպատակը հետևյալն է՝

- Ստեղծել փոխշահավետ համագործակցության նոր հնարավորություններ,
- Խթանել ուսանողների նախաձեռնողականությունն ու մասնակցությունը,
- Նախաձեռնել համատեղ ծրագրերի, միջոցառումների կամ արշավների իրականացում,
- Ապահովել կառուցողական և հարգալից հաղորդակցություն գործընկերների միջև:

Այն կարող է ուղարկվել ինչպես համալսարանի ներքին շահակիցներին (դեկանատներ, ամբիոններ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ), այնպես էլ արտաքին գործընկերներին, ինչպիսիք են երիտասարդական կենտրոնները, այլ ուսանողական խորհուրդներ, կրթական կազմակերպություններ և այլն:

Նշում ուսանողին

Այս նամակը կարող է ուղարկվել էլ. փոստով, տրամադրել անձամբ կամ օգտագործել որպես ուղեկցող փաստաթուղթ՝ համագործակցության պայմանագրին կցված: Տպագրման և էլեկտրոնային տարբերակները խորհուրդ է տրվում պահպանել ՈւԽ արխիվում՝ հետագա տեղեկանքների և վերլուծության նպատակով:

ՆԱՄԱԿԻ ՆՄՈՒՇ

Հարգելի _____ (կազմակերպության / բաժնի անունը),

Ուսանողական խորհրդի անունից ցանկանում ենք առաջարկել համագործակցություն, որը միտված է _____ (նշել նպատակը,

օրինակ՝ ուսանողների մասնագիտական զարգացմանը, մշակութային արժեքների փոխանակմանը, սոցիալական նախաձեռնությանը և այլն):

Մեր տեսլականը ենթադրում է, որ միասին կարող ենք իրագործել հետևյալ գաղափարները՝

Ենթադրաբար, համագործակցությունը կարող է իրականանալ հետևյալ ձևերով՝
Հանդիպումների և քննարկումների շարք,
Համատեղ միջոցառումներ կամ արշավներ,
Ուսանողների մասնագիտական ներուժի ներգրավում համատեղ նախագծերում:

Մենք կգնահատենք ձեր արձագանքը մինչև ** ____ / ____ / 20__ թ.**՝ համաձայնեցման և պլանավորման աշխատանքներն արդյունավետ սկսելու համար:

Հարգանքով՝

ՈւԽ նախագահ / կամ ներկայացուցչի անուն, ազգանուն

Հեռ.՝ _____

Էլ. փոստ՝ _____

Համալսարան՝ Հյուսիսային համալսարան

ՈւԽ պաշտոնական կնիք (եթե կիրառելի է)

Հավելված 8.

ՈւԽ նիստի արձանագրության ձև

ՈւԽ նիստերի արձանագրությունը հանդիսանում է պաշտոնական փաստաթուղթ, որի նպատակը քննարկված հարցերի, կայացված որոշումների և պատասխանատու գործողությունների հստակ արձանագրումն է: Այն ապահովում է ուսանողական կառավարման թափանցիկությունը, հաշվետվողականությունը և հետագա վերահսկողության հնարավորությունը:

Այս ձևաթուղթը կիրառելի է ՈւԽ-ի բոլոր նիստերի համար՝ ներառյալ.

- Ընդհանուր ժողովներ
- Նախագահության նիստեր
- Մասնաճյուղային և ոլորտային ստորաբաժանումների նիստեր
- Թեմատիկ կամ արտակարգ հրավիրված քննարկումներ

Նշում ՈւԽ անդամների համար

Սույն ձևաթուղթը անհրաժեշտ է պահպանել ինչպես էլեկտրոնային, այնպես էլ տպագիր տարբերակով՝ ապահովելով դրա մատչելիությունը միայն ՈւԽ

գործառույթների համար լիազորված անձանց:
Այն կարող է ներկայացվել հետևյալ դեպքերում՝
• ՈւԽ-ի տարեկան գործունեության ամփոփ վերլուծության նպատակով,
• Համալսարանի Որակի ապահովման վարչությանը՝ ներքին վերահսկման և
փաստաթղթավորման գործընթացներում,
• Ռեկտորատի նիստին՝ ներկայացված որոշումների կամ նախաձեռնությունների
հիման վրա,
• Արտաքին գնահատման կամ հավատարմագրման գործընթացներում՝ որպես
ապացուցողական նյութ

Արձանագրության կառուցվածքը

Նիստի ամսաթիվ: ____ / ____ / 20__ թ.

Ժամը: _____

Վայրը (սենյակ / հարթակ / առցանց հարթակ): _____

1. Նիստը նախագահող անձի տվյալները

Անուն, ազգանուն: _____

Պաշտոն ՈւԽ-ում: _____

2. Օրակարգ

| N | Քննարկվող հարցը | Ներկայացնող անձը | Նշումներ |

3. Մասնակիցների ցանկ

| Անուն, ազգանուն | Դիրք / դերը ՈւԽ-ում | Մասնակցել է (✓/X) |

4. Քվեարկության արդյունքներ (եթե առկա է)

| Հարցի համարը | Քվեարկության ձևակերպում | Կողմ ✓ | Դեմ X | Ձեռնպահ ○ |

5. Ընդունված որոշումներ

Հակիրճ գրառում կատարել յուրաքանչյուր ընդունված որոշման վերաբերյալ՝

6. Պայմանավորված գործողություններ և պատասխանատու անձինք

| Գործողություն | Կատարող անձ / խումբ | Մահմանված ժամկետ |

7. Հաջորդ նիստի նախանշվող օր

____ / ____ / 20__ թ.

Արձանագրություն կազմեց

Անուն, ազգանուն՝ _____

Պաշտոն ՈւԽ-ում՝ _____

Ստորագրություն՝ _____

****Արձանագրությունը ստորագրվում է նաև նիստը նախագահողի կողմից:****