

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«Սպիտակի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատված է

Կառավարման խորհրդի կողմից

« 12 » 01 2026 թ

Վավերացնում եմ

ՍՊՋ տնօրեն

« 12 » 01 2026 թ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

Սպիտակ 2026

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 «Սպիտակի պետական բոլեջ» ՊՈԱԿ-ի մանկավարժական խորհուրդը (այսուհետև խորհուրդ) խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորում է բոլեջի կրթական գործունեության կազմակերպման, ուսանողների կրթության, դաստիարակության որակի կատարելագործման, մանկավարժական կազմի աշխատողների մանկավարժական վարպետության բարձրացման, առաջավոր փորձի կիրառման, ինչպես նաև Քոլեջի իրավասությանը վերապահած ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունները /եզրակացությունները/ ներկայացնելու նպատակով:
- 1.2 Խորհրդի կազմը, իրավասությունները, գործունեության կարգը սահմանվում է բոլեջի կանոնագրությամբ և սույն կանոնակարգով:
- 1.3 Սույն կանոնակարգը հաստատվում է, փոփոխությունները կատարվում են Քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից և վավերացվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից
- 1.4 Սույ կանոնակարգը ուժի մեջ մտնում Քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո

## 2. ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

- 2.1 Խորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական կոլեկտիվի առաջին նիստում
- 2.2 Մանկավարժական խորհրդի կազմը հաստատում է տնօրենը
- 2.3 Մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են տնօրենը, ուսումնական և կազմակերպադաստիարակչական աշխատանքների գծով փոխտնօրենները, ամբիոնի վարիչները, կուրսղեկները, ստորաբաժանումների ղեկավարները, մանկավարժական բոլոր աշխատողները (դասախոսները, արտադրական ուսուցման վարպետները)
- 2.4 Խորհրդի աշխատանքները ղեկավարում է բոլեջի տնօրենը (տնօրենի պաշտոակատարը), որն ի պաշտոնե խորհրդի նախագահն է

- 2.5 Խորհրդի անդամներից ընտրվում է քարտուղար, որի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար, որը պատասխանատու է Խորհրդի նիստի արձանագրման համար

### 3. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 3.1 Խորհուրդը քննարկում է

- 1) Քոլեջի զարգացման ծրագրերը և երաշխավորում է այն կառավարման խորհրդի հաստատման
- 2) Պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական /արհեստագործական/ հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցեր, սովորողների հակումների ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան
- 3) Ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման հարցեր
- 4) Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները
- 5) Ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր

#### 3.2 Խորհուրդը որոշումներ է ընդունում՝

- 1) Քոլեջի աշխատանքնային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին
- 2) Ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու մասին
- 3) Օրենսդրությամբ, Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով մանկավարժական աշխատողների և սովորողների նկատմամբ խրախուսանք կամ կարգապահական տույժ կիրառելու մասին
- 4) Առաջարկություններ ներկայացնել Քոլեջի ընթացիկ գործունեության ժամանակ ուսումնադաստիարակչական և կազմակերպչական հարցերում առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ
- 5) Ներկայացնել առաջարկություններ դասերից բացակայող, Քոլեջի կարգապահական կանոններին չենթարկվող, ցածր առաջադիմություն ունեցող, հասարակական անբասիր վարք չդրսևորող ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ

- 6) Քոլեջի կանոնադրության համապատասխան՝ Խորհուրդը մանկավարժական աշխատողների կազմից բաց քվեարկությամբ ընտրվում/քվեարկությանը մասնակցած անդամների ձայների առնվազն 2/3-ով/ և լիազորված մարմնին աաջադրում է երկու անդամի թեկանծություն՝ Քոլեջի կառավարման խորհրդում ընդգրկվելու համար: Մանկավարժի թափուր տեղ առաջանալու դեպքում այն համալրվում է 10-ն օրյա ժամկետում
- 7) Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և նրա փոխանցումը արգելվում է : Հավասար ձայների հավաքելու դեպքում քվեարկությունը կատարվում է կրկին՝ հավասար ձայներ հավաքած թեկնածուների միջև:

#### 4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍԵՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 4.1 Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն կիսամյակը երկու անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր՝
  - 4.1.1 տնօրենի նախաձեռնությամբ
  - 4.1.2 մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3- ի նախաձեռնությամբ
  - 4.1.3 նախարարության և (և կամ) կոլեգիալ կառավարման մարմնի նախաձեռնությամբ
- 4.2 Անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել ծնողներ, ուսանողական խորհրդի ներկայացուիչներ և այլ անձինք
- 4.3 Քոլեջի տնօրենը Խորհրդի նիստերից առնվազն երեք օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Քոլեջի աշխատակիցներին Խորհրդի նիստի գի մասին
- 4.4 Խորհրդի նիստի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ
- 4.5 Խորհրդի նիստերի իրավագոր են, եթե դրան մասնակցում են Խորհրդի անդամների թվի կեսից ավելին,
- 4.6 Խորհրդի որոշումները ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած Խորհրդի անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և նրա փոխանցումը արգելվում է
- 4.7 Խորհրդի անդամների ձայների հավասար բաշխվելու դեպքում ընդունվում են տնօրենի առաջարկը
- 4.8 Խորհրդի քարտուղարը պատասխանատու է Խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար, նիստի արձանագրությունը կազմվում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստորագրվում է Խորհրդի նախագահի կողմից

## 5. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴՈՒՅԹՆԵՐԸ

### 5.1 Խորհրդի նախագահը՝

- 5.1.1 վարում է Խորհրդի նիստերը
- 5.1.2 բացելով Խորհրդի նիստը՝ Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը, հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,
- 5.1.3 հաստատում է ընդունված որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս հրամաններ,
- 5.1.4 հաստատում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները

### 5.2 Խորհրդի քարտուղարը՝

- 5.2.1 Խորհրդի նիստից հինգ օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է Խորհրդի անդամներին նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին,
- 5.2.2 Կազմում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները՝ նշելով նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց քանակը, բացակայողների անվանացանկը, ընդունած որոշումները և ստորագրում արձանագրությունները
- 5.2.3 Պահպանում է արձանագրությունները և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ
- 5.2.4 Անդամներին է ներկայացնում Խորհրդի որոշման նախագծերը ֆոնդերից

### 5.3 Խորհրդի անդամն իրավունք ունի՝

- 5.3.1 Խորհրդին ներկայացնելու Քոլեջի իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն
- 5.3.2 Օգտվելու քոլեջի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից
- 5.3.3 Ընտրվելու քարտուղար կամ նախաձեռնելու քարտուղարի այլ թեկնածուի առաջադրումը
- 5.3.4 Խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնելու իր տեսակետը

### 5.4 Խորհրդի անդամը պարտավոր է՝

- 5.4.1. մասնակցել Խորհրդի աշխատանքներին,
- 5.4.2 նախապես ծանոթանալ հայտարարված նիստի օրակարգին և պատշաճ մասնակցություն ունենալ հարցերի քննարկմանը

5.4.3 ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին, բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները

5.4.4 իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ