

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2020թ. հունվարի 13-ի**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ
ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհուրդը որոշում է.

- 1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ –ի «Տնօրինական խորհրդի»
կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:*
- 2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:*

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
նախագահ՝ Ա. Գրիգորյան**

**ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի որոշում 2018թ. հունվարի 24-ի N° 3 նիստի**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

Ղեկավարվելով ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-Ի կանոնադրությամբ՝ կառավարման խորհուրդը որոշում է.

- 1. Հաստատել ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջի» ՊՈԱԿ -ի տնօրինական խորհրդի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:*
- 2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:*

**ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
նախագահ՝ Ա. Թ. Գրիգորյան**

Հաստատված է ՀՀ ԿԳՆ ԱՊՔ
մանկավարժական խորհրդի 2018թ.
հունվարի 8-ի N 4 նիստում ՀՀ ԿԳՆ
ԱՊՔ մանկավարժական խորհրդի
նախագահ՝ Է. Գ. Գասպարյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրինական խորհրդի

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ) տնօրինական խորհրդի (այսուհետ՝ տնօրինական խորհուրդ) կարգավիճակը, իրավասությունը, տնօրինական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:
2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են մանկավարժական խորհրդի կողմից:

II. Տնօրինական խորհրդի իրավասությունը

3. Տնօրինական խորհուրդը տնօրենին կից խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է տնօրենի հրամանով:
4. Տնօրինական խորհուրդը, ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենին կանոնադրությամբ վերապահված իրավասության շրջանակներում, քննարկում է ՀՀ ԿԳՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գործունեությանը վերաբերող հարցեր:

III. Տնօրինական խորհրդի կազմը

5. Տնօրինական խորհրդի կազմի մեջ մտնում են տնօրենը, փոխտնօրենները, որակի պատասխանատուն, պրակտիկայի բաժնի վարիչը, ամբիոնի վարիչները, գրադարանի վարիչը, կարիերայի պատասխանատուն, ուսխորհրդի նախագահը:

IV. Տնօրինական խորհրդի աշխատակարգը

6. Տնօրինական խորհրդի նիստերը նախագահում է տնօրենը:
7. Տնօրենը, բացելով տնօրինական խորհրդի նիստը, հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը:
8. Տնօրինական խորհրդում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ:

V. Տնօրինական խորհրդի որոշումները

9. Տնօրինական խորհրդի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են դրվել տնօրենի կողմից կատարվող որոշումների հիմքում:

VI. Տնօրինական խորհրդի նիստի արձանագրությունը

10. Տնօրինական խորհրդի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրության վարումը կազմակերպում է քարտուղարը:
11. Նիստերի արձանագրության մեջ նշվում է նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստերին ներկա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները:
12. Տնօրինական խորհրդի նիստի արձանագրությունները ստորագրում են տնօրենը և տնօրինական խորհրդի քարտուղարը: