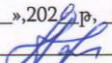


Քննարկվել և հաստատվել է
«Արարատի տարածաշրջանային պետական քոլեջ»
ՊՈԱԿ-ի Կառավարման խորհրդի
«18», «05», 2020 թ. 3 նիստում
Խորհրդի նախագահ՝  Ն. Հակոբյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

**«ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ
ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

ԱՐՏԱՇԱՏ-2020Թ

**ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱԾՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶԻ
ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ**

10 ՆԻՍՏԻ № 2 ՈՐՈՇՈՒՄ

«15», «մայիս», 202 0թ

Ուսանողական խորհրդի նախագահ՝

Արթուր Դավթյան

**ԱԾԽԱՏԱԿԱՐԳ
«ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱԾՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ**

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության «Արարատի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի Ուսանողական խորհրդի աշխատակարգը:
2. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են «Արարատի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի Ուսանողական խորհրդի առաքելությունը, նպատակները և խնդիրները:

ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆ

Հանդիսանալով երիտասարդական կառույց՝ համախմբել տարածաշրջանի ուսանողներին, ստեղծել միջավայր, որը կնպաստի տարածաշրջանի երիտասարդության զարգացմանը:

ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՈւՄ լիազորությունների ժամկետը մեկ ուսումնական տարի է, անդամների թիվը՝ առնվազն 15 ուսանող: ՈւՄ կազմում ընդգրկվում են առաջին, երկրորդ, երրորդ և չորրորդ կուրսերի, հասարակական ակտիվություն ցուցաբերող, լավ և բարձր առաջադիմություն ցուցաբերող այն ուսանողները, որոնք առաջադրվում են ուսանողների կողմից՝ կուրսերի ժողովների ընթացքում:

Հաստատության աշխատակիցները չեն կարող լինել ՈւՄ անդամ: Նրանք ՈւՄ նիստերին կարող են մասնակցել խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

Նոր ՈւՄ անհատական կազմն ու գործունեության կարգը հաստատում է գործող ՈւՄ-ն:

ՈւՄ-ն իրականացնում է՝

1. Քննարկում և քոլեջի Կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում սույն աշխատակարգում և ՈւՄ կանոնադրությունում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին առաջարկություններ:
2. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարին սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Կառավարման խորհրդի է ներկայացնում ՈւՄ անվանական կազմն ու գործունեության կարգը:
3. Հաստատում է իր գործունեության կարգը՝ աշխատանքային պլանը և նիստերի ժամանակացույցը:
4. Ընտրում է ՈւՄ նախագահ, փոխնախագահ և քարտուղար:
5. Հաստատում է ՈւՄ ստորաբաժանումների կանոնակարգերը:
6. Ապահովում է քոլեջի Կառավարման խորհրդում, այլ գործող խորհուրդներում և հանձնաժողովներում ուսանողների ներկայությունը:
7. Դուրս է բերում ուսանողության կրթական ոլորտի խնդիրները:
8. Քոլեջի կառավարման համապատասխան մարմինների քննարկմանն է ներկայացնում ուսանողությանը առնչվող հարցեր:
9. Մասնակցում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը և ուսուցման արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը:
10. Իրազեկում է ուսանողներին իրենց իրավունքների ու պարտականությունների մասին:
11. Նպաստում է ուսանողների իրավագիտակցության մակարդակի բարձրացմանն ու ակտիվ քաղաքացիական կեցվածքի ձևավորմանը:
12. Կազմակերպում է ուսանողների ազատ ժամանցն ու հանգիստը:
13. Կազմակերպում է միջոցառումներ՝ ընդգրկելով տարածաշրջանի երիտասարդությանը:
14. Մասնակցում է քոլեջի տարածքում ներքին կարգապահության պահպանմանը:
15. Ընունում է ՈւՄ անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին որոշում: ՈւՄ անդամի լիազորությունները դադարում են, եթե՝
ա/առանց հարգելի պատճառի երեք անգամ չի ներկայացել ՈւՄ նիստերին,

բ/աշխատանքից խուսափելու, որոշումները չկատարելու, կարգապահական խախտումների և քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված՝ ուսանողի պարտականությունները չկատարելու դեպքում,
գ/ուսումնառությունն ավարտելուց հետո,
դ/քոլեջից հեռացվելու դեպքում,
ե/ ինքնակամ հեռանալու դեպքում՝ անձնական դիմումի համաձայն:

ՈւՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒՄԸ

ՈւՆ աշխատանքներն առավել արդյունավետ կազմակերպելու համար անհրաժեշտ է, որ ՈւՆ-ն նախ և առաջ սահմանի իր գործունեության հիմնական նպատակներն ու խնդիրները: Դրանք պետք է համապատասխանեն Քոլեջի, ՈւՆ-ի կանոնադրություններով ՈւՆ-ին վերապահված իրավասությունների շրջանակներին և բխեն ՈւՆ առաքելությունից:

ՈւՆ աշխատանքային պլանը կազմելիս պետք է հաշվի առնել, որ նրա գործունեությունը չի սահմանափակվում նիստերի ընթացքում կատարվող աշխատանքով, այլ գործողություններ է նախատեսում նաև դրանց միջև ընկած ժամանակահատվածում:

ՈւՆ-ն կարող է իրականացնել ուսանողության շրջանում հարցումներ, որոնք պետք է միտված լինեն նրա աշխատանքների արդյունավետության և որակի գնահատմանը:

ՈւՆ-ն հաշվետու է քոլեջի ուսանողությանը, ուստի պարտավորված է յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակում առնվազն մեկ անգամ կազմակերպել ուսանողների համաժողով, որի ընթացքում ուսանողներին ներկայացնել սպասվող, ինչպես նաև կատարված ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվություն:

ՈւՆ ՆԻՍՏԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

ՈւՆ նիստերը գումարվում են ՈւՆ նիստերի ժամանակացույցին համապատասխան՝ առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ: ՈւՆ նիստը գումարվում է սահմանված ժամկետով և օրակարգով: ՈւՆ-ն իրավասու է որոշումներ ընդունել, եթե նիստին մասնակցում են ՈւՆ անդամների կեսից ավելին: ՈւՆ նիստի օրակարգը նախապատրաստում է քարտուղարը: Օրակարգը կարող է քննարկվել ուսանողների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում վերջիններիս կողմից առաջադրվող հարցեր ներառելու նպատակով:

Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի քննարկում պետք է հանգեցնի որևէ որոշման կայացման: Այն հարցերին, որոնց վերաբերյալ ՈւՆ-ին վերապահված է քննարկելու իրավասություն, ՈւՆ-ն կարող է հավանություն տալ կամ տալ որոշակի հանձնարարություններ, երաշխավորություններ:

ՈւՆ նիստի օրակարգը, ինչպես նաև օրակարգին վերաբերող նյութերը տրամադրվում են ՈւՆ անդամներին և հրավիրված անձանց՝ գումարված նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ, որի համար պատասխանատու է ՈւՆ քարտուղարը: ՈւՆ յուրաքանչյուր անդամ կարող է ՈւՆ նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն՝ օրակարգում ներառելու համար:

ՈւՆ նիստը վարում է ՈւՆ նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ ՈւՆ փոխնախագահը: ՈւՆ անդամը նիստերին մասնակցում են անմիջականորեն, իսկ եթե անմիջական նիստին մասնակցել հնարավոր չէ, ապա դա կարող է անել հեռակա կարգով: ՈւՆ նիստերին, ըստ անհրաժեշտության, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել քոլեջի աշխատողներ, ուսանողներ և նրանց ծնողներ, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ:

ՈւՆ նիստում որոշումները կայացվում են նիստին ներկա գտնվող անդամներից առավելագույն ձայների արդյունքում:

ՈւՆ յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է քվորումը ստուգելուց, նիստի օրակարգի հաստատմամբ:

ՈւՆ նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է նիստը նախագահողի և քարտուղարի կողմից:

Նիստի արձանագրությունը պետք է ունենա վերնագիր, որը պարունակում է՝

- արձանագրության համարը,
- խորհրդի լրիվ անվանումը,
- նիստի ամսաթիվը:

Արձանագրության մեջ հստակ նշվում է նիստին մասնակցող և բացակայող անդամների քանակը, ինչպես նաև հրավիրված բոլոր անձանց անուններն ու ազգանունները: