Քննարկվել և հաստատվել է
«Արարատի տարածաշրջանային պետական քոլեջ»
ՊՈԱԿ-ի Կառավարման խորհրդի
08. 05. 2020թ. № 3 նիստում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ԱՐՏԱՇԱՏ-2020Թ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 10 ՆԻՍՏԻ № 2 ՈՐՈՇՈՒՄ

15. 04. 2020թ.

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» 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

ՈՒԽ լիազորությունների ժամկետը մեկ ուսումնական տարի է, անդամների թիվը՝ առնվազն 15 ուսանող: ՈՒԽ կազմում ընդգրկվում են առաջին, երկրորդ, երրորդ և չորրորդ կուրսերի, հասարակական ակտիվություն, լավ և բարձր առաջադիմություն ցուցաբերող այն ուսանողները, որոնք առաջադրվում են ուսանողների կողմից՝ կուրսերի ժողովների ընթացքում:
Հաստատության աշխատակիցները չեն կարող լինել ՈՒԽ անդամ: Նրանք ՈՒԽ նիստերին կարող են մասնակցել խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:
Նոր ՈՒԽ անհատական կազմն ու գործունեության կարգը հաստատում է գործող ՈՒԽ-ն:

ՈՒԽ-ն իրականացնում է՝

1. Քննարկում և քոլեջի Կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում սույն աշխատակարգում և ՈՒԽ կանոնադրությունում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին առաջարկություններ:
2. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարին սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Կառավարման խորհրդին է ներկայացնում ՈՒԽ անվանական կազմն ու գործունեության կարգը:
3. Հաստատում է իր գործունեության կարգը՝ աշխատանքային պլանը և նիստերի ժամանակացույցը:
4. Ընտրում է ՈՒԽ նախագահ, փոխնախագահ և քարտուղար:
5. Հաստատում է ՈՒԽ ստորաբաժանումների կանոնակարգերը:
6. Ապահովում է քոլեջի Կառավարման խարհրդում, գործող այլ 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. Ընդունում է ՈՒԽ անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին որոշում: ՈՒԽ անդամի լիազորությունները դադարում են, եթե՝
    ա/առանց հարգելի պատճառի երեք անգամ չի ներկայացել ՈՒԽ 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:

ՈՒԽ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒՄԸ

ՈՒԽ աշխատանքներն առավել արդյունավետ կազմակերպելու համար անհրաժեշտ է, որ ՈՒԽ-ն նախ և առաջ սահմանի իր գործունեության հիմնական նպատակներն ու խնդիրները: Դրանք պետք է համապատասխանեն Քոլեջի, ՈՒԽ-ի կանոնադրություններով ՈՒԽ-ին վերապահված իրավասությունների շրջանակներին և բխեն ՈՒԽ առաքելությունից:
ՈՒԽ 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:
ՈՒԽ-ն կարող է իրականացնել ուսանողության շրջանում հարցումներ, որոնք պետք է միտված լինեն նրա աշխատանքների արդյունավետության և որակի գնահատմանը:
ՈՒԽ-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:

ՈՒԽ ՆԻՍՏԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

ՈՒԽ նիստերը գումարվում են ՈՒԽ նիստերի ժամանակացույցին համապատասխան՝ առնվազն երկու ամիսը մեկ անգամ, ինչպես նաև արտահերթ: ՈՒԽ նիստը գումարվում է սահմանված ժամկետով և օրակարգով: ՈՒԽ-ն իրավասու է որոշումներ ընդունել, եթե նիստին մասնակցում է ՈՒԽ անդամների կեսից ավելին: ՈՒԽ 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 ՈՒԽ-ին վերապահված է քննարկելու իրավասություն, ՈՒԽ-ն կարող է հավանություն տալ կամ տալ որոշակի հանձնարարություններ, երաշխավորություններ:

ՈւԽ նիստի օրակարգը, ինչպես նաև օրակարգին վերաբերող նյութերը տրամադրվում են ՈւԽ անդամներին և հրավիրված անձանց՝ գումարված նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ, որի համար պատասխանատու է ՈւԽ քարտուղարը։ ՈւԽ յուրաքանչյուր անդամ կարող է ՈւԽ նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն՝ օրակարգում ներառելու համար։
ՈւԽ նիստը վարում է ՈւԽ նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ ՈւԽ փոխնախագահը։ ՈւԽ անդամը նիստերին մասնակցում է անմիջականորեն, իսկ եթե անմիջական նիստին մասնակցել հնարավոր չէ, ապա դա կարող է անել հեռակա կարգով։
ՈւԽ նիստերին, ըստ անհրաժեշտության, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել քոլեջի աշխատողներ, ուսանողներ և նրանց ծնողները, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ։
ՈւԽ նիստում որոշումները կայացվում են նիստին ներկա գտնվող անդամների առավելագույն ձայների արդյունքում։
ՈւԽ յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է քվորումը ստուգելուց՝ նիստի օրակարգի հաստատմամբ։
ՈւԽ 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 են նիստին մասնակցող և բացակայող անդամների քանակը, ինչպես նաև հրավիրված բոլոր անձանց անուններն ու ազգանունները։