

ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՄԱՆՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ստորև բերվող երաշխավորությունները նպատակ ունեն նպաստել Խորհուրդների գործունեության բարելավմանը և հասցեագրված են ինչպես դրանց անդամներին (առաջին հերթին՝ նախագահներին, նախագահի տեղակալներին և քարտուղարներին), այնպես էլ հաստատությունների ղեկավարներին, որոնք պետք է սերտորեն համագործակցեն խորհուրդների հետ՝ անմիջականորեն չմիջամտելով նրանց գործառնություններին:

Հավելված 1-ով տրվում է Խորհրդի նիստի արձանագրության օրինակ, որի ձևաչափը կարող է օգտագործվել բոլոր Խորհուրդների արձանագրությունները վարելիս:

Խորհրդի աշխատանքների պլանավորումը և կազմակերպումը

Խորհուրդների աշխատանքներն առավել արդյունավետ կազմակերպելու համար անհրաժեշտ է, որ յուրաքանչյուր հաստատության Խորհուրդ նախ և առաջ սահմանի իր գործունեության հիմնական նպատակներն ու խնդիրները: Դրանք պետք է համապատասխանեն հաստատության կանոնադրությամբ Խորհրդին վերապահված իրավասությունների շրջանակին, սակայն պետք է բխեն Խորհրդի առաքելությունից, որն *ընդհանուր առմամբ* հաստատության զարգացմանը նպաստել է՝ վերջինիս կառավարման արդյունավետության բարձրացման միջոցով: Բնական է, որ յուրաքանչյուր Խորհուրդ ինքը կսահմանի իր առաքելությունը՝ ելնելով հաստատության և սեփական կազմի առանձնահատկություններից: Խորհրդի առաքելությունը, նպատակներն ու խնդիրները կարող են ամրագրվել Խորհրդի աշխատակարգում, որի հաստատումը Խորհրդի իրավասությունն է:

Խորհրդի գործունեության հիմնական սկզբունքը *սոցիալական գործընկերությունն* է, որը մանրամասնորեն ներկայացված է Եվրոպական Կրթական Հիմնադրամի աջակցությամբ «Գլոբալ զարգացումներ» հիմնադրամի կողմից հրատարակված և 12 տարածաբանային բազմագործառնությալին ՄԿՈՒ կենտրոններին տրամադրված «Մասնագիտական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի անդամի ուղեցույցում» (Երևան, 2009):

Խորհրդի արդյունավետության ապահովման նպատակով անհրաժեշտ է, որ Խորհուրդը մշակի և հաստատի իր գործունեության միջնաժամկետ (3-4 տարվա) պլան, որը պետք է համահունչ լինի հաստատության զարգացման ռազմավարական պլանին (բիզնես պլանին) և ապահովի աջակցություն դրա իրականացմանը: Վերջինիս քննարկումը նույնպես Խորհրդի իրավասությունն է:

Միջնաժամկետ պլանի հիման վրա մշակվում և հաստատվում է Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանը, որը կազմելիս պետք է հաշվի առնել, որ Խորհրդի գործունեությունը չի սահմանափակվում նիստերի ընթացքում կատարվող աշխատանքով, այլ գործողություններ է նախատեսում նաև դրանց միջև ընկած ժամանակահատվածում: Թե՛ միջնաժամկետ, թե՛ առավել ևս տարեկան աշխատանքային պլանում պետք է հստակ սահմանված լինեն գործունեության նպատակներն ու խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված

գործողությունները, ակնկալվող արդյունքները, կատարման ժամկետներն ու պատասխանատուները: Հավելված 1-ում ներկայացված է աշխատանքային պլանի

օրինակելի ձևաչափ: Դրա մշակման տրամաբանությանը ծանոթանալու համար առաջարկվում է ուսումնասիրել ՀՀ կառավարության հավանությանն արժանացավ «ՀՀ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության զարգացման հայեցակարգի» գործողությունների ծրագիրը:

Նիստերի նախապատրաստում և վարում

Խորհրդի հերթական նիստը նշանակում է Խորհրդի նախագահը՝ տարեկան աշխատանքային պլանին համաձայն: Ցանկալի է, որ նիստի օրն ու ժամը հնարավորինս համաձայնեցվի խորհրդի մյուս անդամների հետ՝ առավելագույն ներկայություն ապահովելու նպատակով:

Նիստի օրակարգը նախապատրաստում է Խորհրդի նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ խորհրդի քարտուղարը: Օրակարգը կարող է քննարկվել հաստատության տնօրինության հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում վերջինիս կողմից առաջադրվող հարցեր ներառելու նպատակով: Օրակարգում ընդգրկված հարցերը պետք է խստորեն համապատասխանեն Խորհրդի իրավասություններին:

Խորհրդի նիստի օրակարգը, ինչպես նաև օրակարգի հարցերին վերաբերող նյութերը (նախագծեր, զեկույցներ, հաշվետվություններ և այլ) տրամադրվում են Խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց՝ գումարվող նիստից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ, որի համար պատասխանատու է Խորհրդի քարտուղարը: Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ կարող է Խորհրդի նիստից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն՝ օրակարգում ներառելու համար: Այդ առաջարկություններն ընդգրկվում են նիստի օրակարգում՝ Խորհրդի նախագահի համաձայնությամբ:

Խորհրդի նիստը վարում է Խորհրդի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, Խորհրդի նախագահի տեղակալը կամ Խորհրդի նախագահի կողմից լիազորված Խորհրդի անդամը: Խորհրդի անդամները նիստերին մասնակցում են անմիջականորեն: Եթե Խորհրդի անդամը չի կարող տվյալ նիստին մասնակցել անմիջականորեն, ապա դա կարող է անել հեռակա կարգով:

Խորհրդի նիստում որոշումները կարող են կայացվել նիստին ներկա գտնվող անդամների կեսից ավելի կամ 2/3-ից ավելի կողմ ձայների արդյունքում: Այս դրույթը պետք է սահմանված լինի Խորհրդի աշխատակարգում:

Խորհրդի յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատմամբ:

Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի քննարկում պետք է հանգեցնի որևէ որոշման կայացման: Միաժամանակ, Խորհուրդը կարող է որոշումներ կայացվել միայն իր իրավասությունների շրջանակներում: Այն հարցերին, որոնց վերաբերյալ Խորհուրդին վերապահված է քննարկելու իրավասություն, Խորհուրդը կարող է հավանություն տալ կամ տալ որոշակի հանձնարարություններ, երաշխավորություններ: Օրինակ՝ տարեկան ծախսերի նախահաշիվը քննարկելուց հետո Խորհուրդն իր որոշմամբ կարող է հավանություն տալ դրա նախագծին կամ հանձնարարել կամ առաջարկել տնօրինությանը վերանայել այն՝ որոշակի պահանջների կամ մոտեցումների համաձայն:

Խորհրդի աշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու տեսանկյունից շատ կարևոր է, որ հերթական նիստում լսվեն նախկինում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին զեկույցներ:

Նիստերի արձանագրությունների վարում

Խորհրդի նիստի արձանագրությունն ստորագրվում է նիստը նախագահողի և քարտուղարի կողմից:

Նիստի արձանագրությունը պետք է ունենա վերնագիր, որը պարունակում է՝

- արձանագրության համարը,
- հաստատության լրիվ անվանումը,
- նիստի ամսաթիվը և վայրը:

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

Արձանագրության մեջ օրակարգի տարբեր հարցերի քննարկմանը վերաբերող մասերը հստակ տարանջատվում մեկը մյուսից:

Նիստի որոշումների ձևակերպումները պարունակող մասը պետք է լինի արտահայտիչ և հստակ առանձնաձև արձանագրության ընդհանուր տեքստից (ցանկալի է՝ առանձին պարբերությամբ, կարելի է թավ տառատեսակով): Որոշումները պետք է ձևակերպված լինեն հստակ և ամբողջական, պետք է համապարփակ ներկայացնեն ընդունված որոշումը և կապակցված չլինեն, օրինակ՝ քննարկումների արձանագրության տեքստի հետ:

Որոշումների ձևակերպումները պետք է պարունակեն խորհրդի իրավասությունների ձևակերպումներին համապատասխանող արտահայտություններ՝ *հաստատել, սահմանել, առաջարկել, ընտրել, դիմել, ընդունել ի գիտություն, առաջադրել, համաձայնություն տալ* և այլն: Օրինակ, խորհուրդի չի կարող որոշում ընդունել *պետական ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահներին հաստատելու* մասին, քանի որ այն իրավասու է միայն առաջադրել նրանց թեկնածությունները, իսկ հաստատող մարմինը պետական կառավարման լիազորված մարմինն է (նախարարությունը):

Որոշումները կարող են գետեղված լինել ինչպես օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի քննարկումը ներկայացնող մասից անմիջապես հետո, այնպես էլ արձանագրության վերջում՝ բոլոր հարցերի քննարկումները ներկայացնող մասից հետո:

Որոշումները կարող են ունենալ ենթակետեր: Օրինակ՝ եթե օրակարգի որևէ հարցի վերաբերյալ ընդունվել է մեկից ավելի որոշում, դրանք կարող են համարակալվել հայերենի այբուբենի փոքրատառերով:

Բոլոր այն որոշումները, որոնց կատարումը պահանջում է հետագա գործողություններ, պետք է պարունակեն համապատասխան ժամկետներ և նախատեսեն անդրադարձ դրանց իրականացման ստուգմանը:

Առանձնակի ուշադրություն պետք է դարձնել արձանագրության տեքստի լեզվի որակին, ինչպես նաև կազմակերպությունների, անձանց պաշտոնների, փաստաթղթերի անվանումների և տարբեր եզրույթների ճշգրիտ ձևակերպումների վրա:

Անհրաժեշտ է ապահովել արձանագրության տեքստի համակարգչային շարվածքի պատշաճ որակ՝ հետևելով ընդունված նորմերին: Օրինակ՝ բացառել կրկնակի (առավել ևս՝ բազմակի) բացակները (որօժեթ), տողերի և/կամ պարբերությունների միջև անհավասար հեռավորությունները, նույն տեքստում տարբեր տառատեսակների կիրառումը, չափազանց լայն կամ չափազանց նեղ լուսանցքները և այլ:

Բոլոր այն փաստաթղթերը (բացի հրապարակված ՀՀ իրավական ակտերից և այլ հրապարակային փաստաթղթերից) կամ դրանց նախագծերը, որոնք քննարկվել (օրինակ՝ հաստատության հաշվապահական հաշվետվություններ, տարեկան ծախսերի նախահաշիվ, հաստատության զարգացման ծրագրեր, տարատեսակ զեկույցներ) կամ հաստատվել են (օրինակ՝ Խորհրդի աշխատակարգ, տնօրենի հաշվետվություններ, հաստատության ներքին գործունեությունը կանոնակարգող փաստաթղթեր) Խորհուրդի նիստում, պետք է հավելվածների ձևով կցված լինեն արձանագրությանը, իսկ համապատասխան որոշումները պետք է հղում պարունակեն այդ հավելվածներին:

Հավելված 2-ում՝ որպես օրինակ, բերվում է հաստատության Խորհրդի նիստի արձանագրության օրինակելի տարբերակ:

ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՒՄ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների կանոնադրությամբ Խորհուրդներն ունեն հստակ սահմանված լիազորություններ հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության կառավարման հարցերում: Մասնավորապես, Խորհուրդը՝

- հաստատում է հաստատության զարգացման ծրագիրը,
- հիմնադրի կողմից սահմանված կարգով որոշում է հաստատության շահույթի տնօրինման ուղղությունները,
- սահմանված կարգով լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում առաջարկություններ հաստատության տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ,
- քննարկում է հաստատության տարեկան հաշվապահական և այլ հաշվետվություններ,
- լիազորված պետական մարմնի հետ համաձայնեցնելով՝ սահմանում է մեկ ուսանողի համար ուսման վարձի չափը:

Նշված լիազորությունները բավականին լայն են և կենսական նշանակություն ունեն հաստատության գործունեության և զարգացման տեսանկյունից, հետևաբար, կարևոր է, որ Խորհրդի անդամներն ամենայն պատասխանատվությամբ և գիտակցված կերպով մոտենան այդ լիազորությունների իրականացմանը:

Ֆինանսատնտեսական հարցերի շուրջ որոշումներ կայացնելիս Խորհրդի անդամները պետք է հստակ պատկերացնեն իրենց ընդունած **որոշումների հետևանքները** և դրանց հետ կապված **ռիսկերը**, իսկ դա հնարավոր է իրականացնել միայն այն դեպքում, երբ Խորհրդի անդամները տիրապետում են այդ որոշումների կայացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը և կարող են ճիշտ հարցադրումների միջոցով ստանալ անհրաժեշտ պատասխաններ:

Այդ առումով, Խորհրդի անդամները քննարկվող հարցերի վերաբերյալ պետք է ստանան հնարավորինս **քափանցիկ և ամբողջական տեղեկատվություն**, մասնավորապես, քննարկումներից առաջ Խորհրդի անդամներին պետք է տրամադրվեն ոչ միայն բուն քննարկվող կամ հաստատման ենթակա նյութերը (օրինակ՝ տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագիծը), այլև դրանց ուղեկցող կամ բացատրական այլ նյութեր (օրինակ՝ մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ պլանային արդյունքային ցուցանիշները և այլն), որոնք կմեկնաբանեն կամ կօգնեն հասկանալ քննարկվող նյութի բովանդակությունը:

Ստորև աղյուսակի տեսքով ներկայացված են այն **հիմնական հարցադրումները**, որոնց վերաբերյալ տեղեկատվությունը կօգնի Խորհրդի անդամներին հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության հետ կապված առանձին հարցերի շուրջ իրենց լիազորությունների շրջանակներում որոշումներ կայացնելիս:

ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԱԴՐՈՒՄՆԵՐԸ
Հաստատության զարգացման ծրագրի հաստատում	Ինչպիսի՞ն է հաստատության տեղը և դիրքը մատուցվող ծառայությունների շուկայում, որո՞նք են հիմնական մրցակիցները և ինչպիսի՞ն է մատուցվող ծառայությունների նկատմամբ պահանջարկը (դինամիկան)
	Ի՞նչ նպատակ է դրել հաստատությունը միջնաժամկետ հատվածում՝ ի՞նչ ծառայություններ է նախատեսում մատուցել, ովքե՞ր են այդ ծառայությունների հիմնական շահառուները և ի՞նչ արդյունքներ է նախատեսում ձեռք բերել (ծառայությունների քանակ, որակ, գին)
	Արդյոք հաստատությունն ունի անհրաժեշտ կարողություններ (մարդկային ռեսուրսներ, ակտիվներ) վերոհիշյալ ծառայությունները նախատեսվող մակարդակով իրականացնելու համար, ի՞նչ լրացուցիչ կարողություններ են անհրաժեշտ դրա համար և ինչպե՞ս է նախատեսվում ձևավորել պահանջվող կարողությունները
	Ի՞նչ խոշոր ակտիվներ ունի հաստատությունը և ինչպե՞ս է նախատեսում կառավարել դրանք
	Ինչպիսի՞ն են հաստատության պարտավորություններն ու պարտքերը և ի՞նչ է նախատեսվում իրականացնել դրանց կառավարման ուղղությամբ
	Ո՞րոնք են հաստատության կանխատեսվող եկամուտների հիմնական աղբյուրները և ինչպիսի՞ եկամտային քաղաքականություն է որդեգրել հաստատությունը միջնաժամկետ հատվածում
	Ո՞րոնք են հաստատության հիմնական ծախսային ուղղությունները և ինչպիսի՞ն է հաստատության ծախսային քաղաքականությունը միջնաժամկետ հատվածում
	Ինչպիսի՞ն է հաստատության շահույթի կանխատեսվող մակարդակը և ի՞նչ ուղղություններով է նախատեսվում օգտագործել այն
	Որո՞նք են հաստատության զարգացման ծրագրի հետ կապված հիմնական ռիսկերը և ինչպե՞ս է նախատեսվում կառավարել դրանք
	Մեկ ուսանողի համար ուսման վարձի չափի սահմանում
Ինչպիսի՞ն է ուսման վարձի չափի դինամիկան նախորդ տարվա համեմատ և դրա հիմնավորումը	
Ինչպիսի՞ն է պահանջարկը տվյալ մասնագիտության մասով (դինամիկան)	
Ինչպիսի՞ն է տվյալ կամ այլընտրանքային մասնագիտությունների ուսման վարձի չափը այլ հաստատություններում	
Ո՞րն է ուսման վարձի չափի այն նվազագույն մակարդակը, որից այն կողմ տվյալ ծառայության մատուցումը դառնում է տնտեսապես ոչ շահավետ	
Ինչպիսի՞ն է պետպատվերի շրջանակներում տրամադրվող պետական ֆինանսավորման և վճարովի ուսման վարձի չափերի հարաբերակցությունը	
Ի՞նչ ռիսկեր է պարունակում ուսման վարձի չափի սահմանված մակարդակը վճարների փաստացի հավաքագրման տեսանկյունից	

<p>Հաստատության տարեկան ծախսերի նախահաշվի նախագծի վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում</p>	<p>Ի՞նչ ծառայություններ է նախատեսում մատուցել հաստատությունը տվյալ բյուջետային տարում, ո՞րն է այդ ծառայությունների պլանավորվող մակարդակը (քանակ, որակ, գին), և որքանո՞վ է դա բխում հաստատության զարգացման ծրագրով սահմանված նպատակներից ու ռազմավարությունից</p>
	<p>Ո՞րոնք են այն հիմնական գործոնները, որոնք ազդել են տվյալ տարում բյուջետային որոշումների կայացման վրա (գին, ժողովրդագրություն և այլն)</p>
	<p>Կա՞ն արդյոք անհրաժեշտ կարողություններ վերոհիշյալ մակարդակով ծառայություններ մատուցելու համար, ի՞նչ լրացուցիչ կարողություններ են անհրաժեշտ, և ինչպե՞ս է նախատեսվում ձևավորել համապատասխան կարողությունները (ակտիվների ձեռք բերում, դասախոսների վերապատրաստում և այլն)</p>
	<p>Որո՞նք են տվյալ ֆինանսական տարում հաստատության եկամուտների հիմնական աղբյուրները, ինչպիսի՞ն է հաստատության ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացվող եկամուտների մակարդակը, և ինչպիսի՞ն է եկամուտներում պետական բյուջեից ստացվող մուտքերի հարաբերակցությունը (նաև դինամիկան նախորդ տարվա ծախսերի նախահաշվի համեմատ)</p>
	<p>Որո՞նք են տվյալ ֆինանսական տարում հաստատության հիմնական ծախսային ուղղությունները (դինամիկան նախորդ տարվա ծախսերի նախահաշվի համեմատ և դրա բացատրությունը)</p>
	<p>Ինչպիսի՞ն է հաստատության կանխատեսվող պարտքերի մակարդակը և դրա դինամիկան նախորդ տարվա համեմատ</p>
	<p>Որո՞նք են հաստատության տարեկան ծախսերի նախահաշվի իրականացման հետ կապված հիմնական ռիսկերը (պահանջարկի փոփոխություն, եկամուտների հավաքագրում, գների փոփոխություն և այլն), և ինչպե՞ս է հաստատությունը նախատեսում կառավարել դրանք</p>
<p>Հաստատության տարեկան ծախսերի նախահաշվի կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվության քննարկում</p>	<p>Ինչպիսի՞ն են հաստատության արդյունքային ցուցանիշների (ֆինանսական և ոչ ֆինանսական) պլան-փաստացի շեղումները և խոշոր շեղումների պատճառները</p>
	<p>Որքանո՞վ են այդ շեղումները ազդում հաստատության կողմից մատուցվող ծառայությունների մակարդակի և հաստատության հայտարարած նպատակների վրա</p>
	<p>Ի՞նչ քայլեր են ձեռնարկվել կամ նախատեսվում են ձեռնարկվել շեղումների բացասական ազդեցությունը մեղմելու և ի հայտ եկած ռիսկերը կառավարելու ուղղությամբ</p>

Հավելված 1. Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի օրինակելի ձև¹

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ

Խ Ո Ր Հ Ո Ի Ր Դ

2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հաստատված է Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի

«.....».....2010²թ. նիստում

Արձանագրություն No_____

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԽՈՐՀՐԴԻ

¹ Սույն ձևաչափում բերված բոլոր ձևակերպումները պայմանական են և յուրաքանչյուր Խորհրդի կողմից պետք է համապատասխանեցվեն տվյալ հաստատության առանձնահատկություններին:

² Ցանկալի է, որ տվյալ տարվա աշխատանքային պլանը հաստատվի նախորդ տարվա ընթացքում

2010Թ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհուրդը (այսուհետև՝ Խորհուրդ) ստեղծվել է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի հրամանով՝ որպես հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմին: Խորհրդի ստեղծման համար հիմք են ծառայել «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների» մասին ՀՀ օրենքը և ՀՀ կառավարության 20.06.2002թ. No 1009-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը:

Խորհրդի իրավասությունները սահմանված են ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամանով հաստատված՝ Եղեգնաձորի պետական քոլեջի կանոնադրության կետ(եր)ով:

Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհրդի **առաքելությունն է**

Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհրդի **հիմնական նպատակներն են՝**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհուրդ իր նպատակներին համապատասխան սահմանում է 2010 թվականի գործունեության հետևյալ խնդիրները՝

Խնդիր 1.

Խնդիր 2.

Խնդիր 3.

Խնդիր 4.

Խնդիր 5.

Խնդիր 6.

2009 թվականների ընթացքում Խորհրդի իրականացրած աշխատանքների արդյունքում ստեղծված նախադրյալները, այն է՝ Խորհրդի անդամների վերապատրաստման միջոցով նրանց բարելավված կարողությունները, ձևավորված գործընկերային հարաբերությունները հետ, մշակված, հաստատված

..... երաշխավորում են 2010 թվականի համար պլանավորված գործողությունների
իրագործումը:

..... *[անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել ցանկացած այլ տեղեկություններ,
տվյալներ, հիմնավորումներ և այլն:]*

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԽՈՐՀՐԴԻ 2010Թ. ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

Խնդիրներ և գործողություններ	Վերջնա- ժամկետ	Ակնկալվող արդյունքներ	Չեղբերման ցուցիչ	Պատասխանատու(ներ)	Պահանջվող ռեսուրսները
Նպատակ 1.					
Խնդիր 1.1					
1.1.1.					
1.1.2.					
1.1.3.					
Խնդիր 1.2					
1.2.1.					
1.2.2.					
1.2.3.					

Նպատակ 2.					
Խնդիր 2.1					
2.1.1.					
2.1.2.					
2.1.3.					
Խնդիր 2.2					
2.1.1.					
2.1.2.					
2.1.3.					

2010Թ. ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Ամիսները	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Խնդիր 1.1.												
1.		■	■	■	■							
2.					■							
3.						■						
4.						■						
Խնդիր 1.2.												
5.	■	■										
6.		■										
7.	■											
8.			■	■	■	■						
Խնդիր 2.1.												
9.			■									
10.			■									
11.				■	■							
12.							■					
Խնդիր 2.2.												
13.							■	■				
14.									■			
Խնդիր 2.3.												
15.												■
16.		■								■		
17.		■								■		
18.		■								■		
19.		■								■		

Հավելված 2. Խորհրդի արձանագրության օրինակելի ձև³

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՈԼԵԶԻ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N ____

«10» հունվարի 2010թ.

ք.Եղեգնաձոր

Նիստին ներկա էին խորհրդի հետևյալ անդամները՝

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Սվետլանա Դովլաթյանը, | «Վայոց Ձոր» տեղեկատվական կենտրոնի տնօրեն, <i>Խորհրդի նախագահ.</i> |
| 2. Ժիրայր Գասպարյանը, | Վայոց Ձորի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության առաջատար մասնագետ, <i>Խորհրդի նախագահի տեղակալ.</i> |
| 3. Թամարա Ալոյանը, | ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության նախնական և միջին մասնագիտական կրթության վարչության միջին մասնագիտական կրթության բաժնի գլխավոր մասնագետ. |
| 4. Մեհրանուշ Սահակյանը, | Եղեգնաձորի պետական քոլեջի դասախոս. |
| 5. Վահիկ Ավագյանը, | Եղեգնաձորի պետական քոլեջի ուսանող. |
| 6. Տիգրան Պողոսյանը, | Կրթության և գիտության աշխատողների արհեստակցական կազմակերպությունների Եղեգնաձորի տարածքային միության նախագահ. |
| 7. Արմինե Միքայելյանը, | Եղեգնաձորի պետական քոլեջի դասախոս, <i>Խորհրդի քարտուղար:</i> |

Բացակայում էին՝

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Արտակ Ալոյանը, | «Արդշինինվեստբանկ» ՓԲԸ Եղեգնաձորի մասնաճյուղի կառավարիչ. |
| 2. Արևիկ Հակոբյանը, | Եղեգնաձորի պետական քոլեջի ուսանող: |

Նիստին որպես հրավիրյալներ մասնակցում էին՝

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Խաչանուշ Սարգսյանը, | Եղեգնաձորի պետական քոլեջի տնօրեն. |
| 2. Ժիրայր Սահակյանը, | Եղեգնաձորի տարածքային զբաղվածության կենտրոնի տնօրեն. |
| 3. Սամվել Պիպոյանը, | ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության Կրթության ազգային ինստիտուտի Մասնագիտական կրթության և ուսուցման զարգացման ազգային կենտրոնի (ՄԿՈՒԶԱԿ) տնօրեն. |
| 4. Արամ Ավագյանը, | Եվրոպական Միության «Տեխնիկական աջակցություն ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությանը» ծրագրի ավագ փորձագետ. |
| |: |

³ Բոլոր անձանց անունները, պաշտոնները և այլ ձևակերպումները պայմանական են և կարող են չհամընկնել իրականությանը:

ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳ

1. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի նախագահի, տեղակալի և քարտուղարի ընտրություններ (*զեկուցող՝ Ա.Ալոյան*).
2. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի 2010թ. աշխատանքային պլանի հաստատում (*զեկուցող՝ Ս.Դովլաթյան*).
3. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի ներքին ստորաբաժանումների կանոնակարգերի քննարկում (*զեկուցող՝ Խ.Սարգսյան*).
4. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի 2009-2010 ուսումնական տարվա Պետական որակավորող հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների առաջադրում (*զեկուցող՝ Ա.Միքայելյան*).
5.

1. Լսեցին. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի նախագահի, տեղակալի և քարտուղարի ընտրությունների մասին հարցը:

Զեկուցող Թ.Ալոյանը ներկաներին հանգամանալից ներկայացրեց քոլեջի կանոնադրության մեջ կատարված փոփոխությունները և հաստատության Խորհրդի նախագահի, տեղակալի, քարտուղարի ընտրության կարգը:

Խ.Սարգսյանը նշեց կոլեգիալ կառավարման մարմնի անհրաժեշտությունը քոլեջի գործունեության բարելավման տեսանկյունից և կարծիք հայտնեց, որ քոլեջի տնօրինության ու Խորհրդի համագործակցության շնորհիվ կլուծվեն հաստատության առջև դրված մի շարք կարևոր խնդիրներ:

Առաջարկվեց Խորհրդի նախագահի, տեղակալի և քարտուղարի ընտրությունները կատարել բաց քվեարկությամբ, որն ընդունվեց միաձայն:

Որպես Խորհրդի նախագահ առաջադրվեց գործատուների ներկայացուցիչ՝ Սվետլանա Դովլաթյանի թեկնածությունը: Քվեարկության արդյունքում 7 կողմ, 1 դեմ և 1 ձեռնպահ ձայնով Խորհրդի նախագահ ընտրվեց Սվետլանա Դովլաթյանը:

Որպես Խորհրդի նախագահի տեղակալ առաջադրվեց Վայոց ձորի մարզպետարանի ներկայացուցիչ Ժիրայր Գասպարյանի թեկնածությունը: Քվեարկության արդյունքում 8 կողմ, 1 դեմ ձայնով Խորհրդի նախագահի տեղակալ ընտրվեց Ժիրայր Գասպարյանը:

Որպես Խորհրդի քարտուղար առաջադրվեց Արմինե Միքայելյանի թեկնածությունը: Քվեարկության արդյունքում 8 կողմ, 1 ձեռնպահ ձայնով Խորհրդի քարտուղար ընտրվեց Արմինե Միքայելյանը:

1. Որոշեցին.

- ա. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի նախագահ ընտրել «Վայոց Ձոր» տեղեկատվական կենտրոնի տնօրեն Սվետլանա Դովլաթյանին:
- բ. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի նախագահի տեղակալ ընտրել Վայոց Ձորի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության առաջատար մասնագետ Ժիրայր Գասպարյանին:
- գ. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի Խորհրդի քարտուղար ընտրել Եղեգնաձորի պետական քոլեջի դասախոս Արմինե Միքայելյանին:

2. Լսեցին. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհրդի 2010թ. աշխատանքային պլանի մասին հարցը:

Աշխատանքային պլանի նախագիծը նախապես տրամադրվել էր Խորհրդի անդամներին, և նրանք ծանոթացել էին փաստաթղթին: Չեկուցող Ա.Գովլաթյանը հակիրճ ներկայացրեց քոլեջի խորհրդի 2010թ. աշխատանքային պլանի նախագիծը՝ կանգ առնելով դրա կարևորագույն կետերի վրա:

Արտահայտվեցին խորհրդի անդամներ Թ.Ալոյանը և Մ.Սահակյանը, որոնք դրական գնահատական տվեցին քոլեջի խորհրդի աշխատանքային պլանի նախագծին՝ նշելով, որ դրանում ընդգրկված են քոլեջի զարգացման համար անհրաժեշտ՝ ուսումնական, դաստիարակչական, վարչական և ֆինանսական գործունեության աջակցմանն ուղղված քայլերը:

Խորհրդի անդամ Տ.Պողոսյանն առաջարկեց Աշխատանքային պլանում ընդգրկել նաև քոլեջի եկամուտների լրացուցիչ աղբյուրներ հայթայթելու մասին կետ՝ որպես պատասխանատու նշանակելով Խորհրդի անդամ Ժ.Գասպարյանին:

Այնուհետև հարցը դրվեց քվեարկության, որի արդյունքում 6 կողմ, 2 դեմ և 1 ձեռնպահ ձայնով որոշվեց հաստատել Աշխատանքային պլանը:

2. Որոշեցին.

հաստատել Եղեգնաձորի պետական քոլեջի խորհրդի 2010թ. աշխատանքային պլանը՝ համապատասխան լրացումներով՝ համաձայն հավելված 1-ի:

3. Լսեցին. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի ներքին ստորաբաժանումների կանոնակարգերի մասին հարցը:

Քոլեջի ներքին ստորաբաժանումների (գիտամեթոդական խորհուրդ, առարկայական հանձնաժողովներ, արհեստանոցներ, գրադարան) կանոնակարգերի նախագծերը նախապես տրամադրվել էին Խորհրդի անդամներին, որոնք զեկուցող Խ.Սարգսյանի մի շարք հարցեր ուղղեցին և կատարեցին առաջարկություններ դրանց լրամշակման վերաբերյալ:

3. Որոշեցին.

ա. հաստատել Եղեգնաձորի պետական քոլեջի առարկայական հանձնաժողովների կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի.

բ. հաստատել Եղեգնաձորի պետական քոլեջի գրադարանի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի.

գ. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի գիտամեթոդական խորհրդի և արհեստանոցների կանոնակարգերը վերադարձնել լրամշակման՝ համաձայն Խորհրդի կողմից կատարված դիտողությունների և առաջարկությունների՝ հարցին անդրադառնալով Խորհրդի հաջորդ նիստին:

4. Լսեցին. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի 2009-2010 ուսումնական տարվա Պետական որակավորող հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուներ առաջադրման մասին հարցը:

Չեկուցող Ա.Միքայելյանը ներկայացրեց Եղեգնաձորի պետական քոլեջի 2009-2010 ուսումնական տարվա պետական որակավորող հանձնաժողովների՝ տնօրինության կողմից առաջարկվող թեկնածությունները՝ ըստ մասնագիտությունների.

Արփիար Ղազարյան, Հրաչ Վարդանյան, Արտակ Ալոյան, Վարդան Ավագյան, Վանիկ Խուդավերդյան, Աղասի Բաղդասարյան, Շահեն Վարդանյան: Արտահայտվեցին Խորհրդի նախագահ Ս.Դովլաթյանը և Խորհրդի անդամ Տ.Պողոսյանը, որոնք նշեցին, որ թեկնածուները նախորդ տարիներին արդեն ղեկավարել են պետական որակավորող հանձնաժողովները և պատշաճ մասնագիտական մակարդակով են կատարել իրենց պարտականությունները:

Հարց բարձրացվեց պետական որակավորող հանձնաժողովների աշխատանքների հետագա բարելավման մասին և առաջարկվեց, որ դրանց նախագահները, տվյալ ուսումնական տարվա աշխատանքներից հետո, Խորհրդին ներկայացնեն հաշվետվություններ:

4. Որոշեցին.

- ա. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի 2009-2010 ուսումնական տարվա Պետական որակավորող հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուներ առաջադրել հետևյալ անձանց՝ ըստ մասնագիտությունների՝
- 0201 «Իրավագիտություն»՝ Վարդան Ավագյան, Աշխատանքի պետական տեսչության գլխավոր մասնագետ,
 - 0302 «Հայոց լեզվի դասավանդում»՝ Արփիար Ղազարյան, ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության պետ,
 - 0601 «Էկոնոմիկա, հաշվապահական հաշվառում և աուդիտ»՝ Հրաչ Վարդանյան, «Յունիբանկ» ՓԲԸ Եղեգնաձորի մասնաճյուղի կառավարիչ,
 - 0603 «Ֆինանսներ»՝ Շահեն Վարդանյան, Եղեգնաձորի գանձապետական բաժնի պետ, տնտեսագետ,
 - 0604 «Բանկային գործ»՝ Արտակ Ալոյան, «Արդշինինվեստբանկի» ՓԲԸ «Եղեգնաձոր» մասնաճյուղի կառավարիչ, տնտեսագետ,
 - 2201 «Հաշվողական մեքենաներ, համակարգեր, համալիրներ և ցանցեր»՝ Վանիկ Խուդավերդյան, ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ, ինժեներ-սիստեմատեխնիկ.
- բ. Եղեգնաձորի պետական քոլեջի 2009-2010 ուսումնական տարվա Պետական որակավորող հանձնաժողովների նախագահներին՝ հանձնաժողովների աշխատանքների ավարտից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում քոլեջի խորհրդին ներկայացնել հաշվետվություններ հանձնաժողովների աշխատանքներ արդյունքների մասին և առաջարկություններ՝ քոլեջում համապատասխան մասնագիտությունների գծով ուսումնական գործընթացի բարելավման վերաբերյալ:

Խորհրդի նախագահ

Ս.Դովլաթյան

Խորհրդի քարտուղար

Ա. Միքայելյան

11 հունվարի 2010թ.