

Քննարկվել է հաստատության

Մանկավարժական խորհրդի

23.12 2022թ. թիվ 05

արտահերթ նիստում

Տնօրեն՝

Ք. Ահարոնյան



Քննարկվել է հաստատության

կոլեգիալ կառավարման խորհրդի

26.12 2022թ. թիվ 09

արտահերթ նիստում

Նախագահ՝

Ա. Եսայան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ-Ի
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

Գյումրի 2022

**ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԹԻՎ 4 ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ-Ի
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ**

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Գյումրու թիվ 4 արհեստագործական պետական ուսումնարան» ՊՈԱԿ-ի, (այսուհետ՝ Ուսումնարան)-ի մանկավարժական խորհրդի՝ (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ձևավորման, իրավասության և գործունեության կարգը
- Մանկավարժական խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է ուսանողների կրթության, դաստիարակության որակի կատարելագործման, դասախոսական կազմի մանկավարժական վարպետության բարձրացման, առաջավոր փորձի կիրառման, ինչպես նաև ուսումնարանի իրավասությանը վերապահած ներքին կառավարման հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ /եզրակացություններ/ ներկայացնելու նպատակով:
- Խորհուրդը սահմանում և քննարկում է ուսումնարանի կանոնակարգերը, ներքին կարգապահական կանոնները, ուսումնական գործընթացը կանոնակարգող կարգերը, ընթացակարգերը և ներկայացնում է Ուսումնարանի կառավարման խորհրդի հաստատմանը:
- Խորհուրդն իր իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով:

ԳԼՈՒԽ 2. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- Մանկավարժական խորհուրդը կազմավորվում է մանկավարժական համակազմի օգոստոսյան առաջին նիստում:
- Խորհրդի անվանական կազմը տնօրենի առաջարկությամբ սահմանվում և հաստատվում է Ուսումնարանի կառավարման խորհրդի որոշմամբ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարի սկսելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ՝ մեկ ուսումնական տարի ժամկետով և վավերացվում է տնօրենի կողմից:
- Ուսումնական տարվա ընթացքում ըստ անհրաժեշտության՝ դասախոսական կազմի կամ նոր վարչական ղեկավարի համալրման դեպքում, Խորհրդի անվանական կազմում նոր անդամի ընդգրկումը հաստատվում է տնօրենի կողմից:
- Մանկավարժական խորհրդի անվանական կազմը գրանցվում է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների մատյանում:
- Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը ղեկավարում է ուսումնարանի տնօրենը (Տնօրենի պաշտոնակատարը), որն ի պաշտոնե խորհրդի նախագահն է:
- Մանկավարժական խորհրդի որոշումների կատարումը ապահովում է տնօրենը և պարբերաբար զեկուցում է մանկավարժական խորհրդին արդյունքների մասին:

Մանկավարժական խորհրդի կազմը ձևավորվում է հետևյալ սկզբունքներով՝

- Մանկավարժների քառասունից ավել համակազմ ունեցող ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմում (հավելված 3) ընդգրկվում են՝ տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, ուսմասվարը, ավագ վարպետը, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահները, դասղեկները, կուրսղեկները, առարկայական մեթոդական միավորումների կողմից առաջադրված 3-5 դասախոս/ վարպետ:

- Մինչև քառասուն մանկավարժ ունեցող բոլոր մանկավարժական աշխատողները համարվում են մանկավարժական խորհրդի անդամներ:
- Մանկավարժական խորհուրդը նախարարության սահմանած կարգով՝ իր կազմից, փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրում է խորհրդի անդամներ: Ընտրված են համարվում երկու առավել ձայն հավաքած ներկայացուցիչները:

ԳԼՈՒԽ 3. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Խորհրդի հիմնական խնդիրներն են՝

- Քննարկել ուսումնարանի ռազմավարական ծրագրերը, նախագծերը և ներկայացնել կառավարման խորհրդի հաստատմանը,
- Քննարկել ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, ուսանողների հետ տարվող դաստիարակչական աշխատաքների կազմակերպման հարցերը և առաջարկություններ ներկայացնել Ուսումնարանի ընթացիկ գործունեության ժամանակ առաջացած հիմնախնդիրների և դրանց լուծումների վերաբերյալ
- Ներկայացնել առաջարկներ դասերից բացակայող, կարգապահական կանոններին չենթարկվող, ցածր առաջադիմություն ունեցող ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ
- Քննարկել ուսանողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու վերաբերյալ հարցեր
- Իրականացնել փոխատեղման գործընթացը
- Քննարկել ուսանողներին Ուսումնարանից հեռացնելու վերաբերյալ հարցեր,
- Քննարկել վարչական աշխատակիցների աշխատանքային պլանները

ԳԼՈՒԽ 4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Խորհրդի նախագահը

ա/վարում է Խորհրդի նիստերը,

բ/ բացելով Խորհրդի նիստը Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը, հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,

գ/ հաստատում է ընդունված որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս հրամաններ,

դ/ հաստատում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները

ե/ հսկում է ընդունված որոշումների կատարումը

Խորհրդի քարտուղարը

ա) Խորհրդի նիստից հինգ օր առաջ պատշաճ կերպով տեղեկացնում է խորհրդի անդամներին՝ նիստի անցկացման տեղի, ժամի և օրակարգի մասին,

բ/ Պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի արձանագրությունների բարեխիղճ կազմման համար, որոնք կազմվում են եռօրյա ժամկետում, ստորագրվում և վավերացվում են մանկխորհրդի նախագահի կողմից: Խորհրդի նիստերի արձանագրություններում նշում է նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց քանակը, բացակայողների անվանացանկը, ընդունված որոշումները և ստորագրում արձանագրությունները,

գ. Անհրաժեշտ փաստաթղթերը տրամադրվում է մանկավարժական խորհրդի անդամներին՝ օրակարգում ընդգրկված հարցերը քննարկելու համար:

դ. Անհրաժեշտության դեպքում ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանված կարգով պատասխանատու է մանկավարժական խորհրդի որոշումների համար:

ե. պահպանում է արձանագրությունները և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ,
զ. անդամներին է ներկայացնում Խորհրդի որոշման նախագծերը:

Մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն.

Մանկավարժական խորհրդի անդամներն իրենց կազմից ընտրում են մանկավարժական խորհրդի քարտուղար մեկ ուսումնական տարվա ժամկետով.

ա. Քարտուղարի թեկնածության համար կարող է առաջադրվել մանկավարժական խորհրդի ցանկացած անդամ:

բ. Քվեարկությունը բաց է,

գ. Մանկխորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք,

դ. Ընտրված է համարվում ավելի շատ ձայներ հավաքած թեկնածուն: Եթե հավասար է ձայների քանակը, այդ ժամանակ որոշիչ է մանկխորհրդի նախագահի ձայնը:

Խորհրդի անդամն իրավունք ունի

- ա) Խորհրդին ներկայացնելու ուսումնական հաստատության իրավասություններին վերաբերող, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը բարձրացնող ցանկացած առաջարկություն,
- բ) օգտվելու ուսումնարանի տեղեկատվական ֆոնդերից, ուսումնական, գիտական, սոցիալ-կենցաղային, բուժական և այլ ծառայություններից, տեխնիկական հնարավորություններից,
- գ) ընտրվելու քարտուղար կամ նախաձեռնելու քարտուղարի այլ թեկնածուի առաջադրումը.
- դ) Խորհրդում քննարկվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ ներկայացնելու իր տեսակետը:

Խորհրդի անդամը պարտավոր է

- ա) մասնակցել Խորհրդի աշխատանքներին,
- բ) նախապես ծանոթանալ նախապես հայտարարված նիստի օրակարգին և պատշաճ մասնակցություն ունենալ հարցերի քննարկմանը,
- գ) ենթարկվել սույն կարգի պահանջներին,
- դ) բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները,
- ե) իր աշխատանքային վարքագծով ստեղծել պատշաճ աշխատանքային մթնոլորտ:

ԳԼՈՒԽ 5. ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Մանկավարժական խորհուրդը որոշումներ է ընդունում՝

1. Ուսումնարանի աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանելու,
2. քվեարկության միջոցով, Ուսումնարանի տնօրենի պաշտոնի թափուր տեղի հավակնորդին հավանություն տալու,
3. որևէ առարկայի/մոդուլի ուսումնասիրությունից ազատելու,
4. բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների որոշման և քննությունների անցկացման ժամանակացույցի,
5. Ուսումնարանի ուսումնական պլանների մասին և այն ներկայացնում է տնօրենին՝ հաստատման.
6. Մանկխորհուրդը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին հավանություն է տալիս ուսումնական հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանին,

Մանկավարժական խորհուրդն իրականացնում է՝ մանկավարժական առաջավոր փորձի, կրթության նորարարական նվաճումների ներդրում մանկավարժական անձնակազմի պրակտիկայում,

Մանկխորհուրդը քննարկում է՝

1. պետական չափորոշիչն համապատասխան՝ հանրակրթական հիմնական ծրագրերի իրագործման հարցերը՝ սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին, նրանց կյանքի և առողջության պահպանմանը համապատասխան.
2. ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտալսարանային և արտաուսումնարանական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական կաբինետների ձևավորման հարցերը.
3. ուսումնարանում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական (տեղեկատվական, հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական, առողջապահական և այլ բնույթի) ծառայություններ մատուցելու հարցերը..
4. մասնագիտական և առարկայական չափորոշիչների և ծրագրերի, ուսումնական պլանների նախագծերը, ինչպես նաև նոր փորձարկվող դասագրքերը, ձեռնարկները և այլ նյութեր.
5. ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ հարցեր:
6. **Ավարտական, պետական ավարտական քննությունների աշխատանքների հետ կապված հարցեր.**
 - սովորողներին պետական ավարտական և որակավորման քննություններին թույլատրելու հարցի վերաբերյալ,
 - Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում Ուսումնարանի շրջանավարտներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու վերաբերյալ
 - Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սովորողին գերազանցության դիպլոմ տալու հարցի վերաբերյալ:
7. **Ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սովորողներին խրախուսման, նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու հարցը.**
 - Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան՝ Ուսումնարանում կարգապահությունը կազմակերպել օրենքով, կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով:
 - Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանած կարգին համապատասխան Ուսումնարանի սովորողների նկատմամբ կիրառել ներքին կարգապահական կանոնները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու դեպքերում օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանած հետևյալ կարգապահական տույժեր՝
 - ✓ նկատողություն
 - ✓ խիստ նկատողություն
 - Մանկխորհուրդը որոշում է կայացնում սահմանված կարգին համապատասխան սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում կարգապահական տույժը հանելու վերաբերյալ, եթե սովորողը նոր կարգապահական խախտում թույլ չի տվել և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ, օրինակելի, կարգապահ սովորող, իսկ հակառակ դեպքում ուսումնական հաստատությունը կարող է դիմել սոցիալական աջակցության բնագավառի լիազոր մարմնին՝ սովորողի համար սոցիալական աջակցության ծառայություն կազմակերպելու համար:
 - Սովորողների համար ուսումնական հաստատության, նրա հիմնադրի, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական գործընկերների, կազմակերպությունների,

անհատների կողմից կարող են սահմանվել բարոյական և նյութական խրախուսման ձևեր՝ շնորհակալագիր, գովասանագիր, դրամական խրախուսում կամ ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված այլ ձևեր:

ՓԼՈՒԽ 6. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Ուսումնական տարվա սկզբին կազմվում է մանկավարժական խորհրդի աշխատանքային պլանը (հավելված1) և տվյալ ուստարվա մանկավարժական խորհրդի նիստերի ծրագիրը (հավելված2) *Խորհրդի նիստերը գումարվում են ըստ ժամանակացույցի, անհրաժեշտության դեպքում նաև արտահերթ*

1/ տնօրենի նախաձեռնությամբ,

2/ մանկավարժական խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ,

3/ լիազոր մարմնի կամ կոլեգիալ մարմնի նախաձեռնությամբ:

Անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են հրավիրվել ծնողներ, ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ և այլ անձինք:

- Խորհրդի նիստի որոշմամբ նիստի օրակարգում կարող են կատարվել փոփոխություններ:
- Խորհրդի նիստերը իրավազոր են, եթե դրան մասնակցում է Խորհրդի անդամների թվի կեսից ավելին:
- Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ քվեարկությանը մասնակցած Խորհրդի անդամների ձայների առնվազն 2/3-ով: Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, և նրա փոխանցումը արգելվում է:
- Խորհրդի անդամների ձայների հավասար բաշխվելու դեպքում ընդունվում է տնօրենի առաջարկը:

Մանկավարժական խորհրդի նիստի հրավիրում

Մանկավարժական խորհրդի նիստը հրավիրվում է ըստ ժամանակացույցի և պլանավորված օրակարգի:

Օրակարգը պարունակում է հարցերի ցանկ, որոնք քննարկվում են մանկխորհրդի նիստում:

Օրակարգում անդրադառնում են մանկավարժական խորհրդի նախորդ նիստում չքննարկված թեմաներին, ինչպես նաև նոր օրակարգային հարցերին : Օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում: Նախքան հաստատելը մանկավարժական խորհուրդը կարող է իր որոշումով փոփոխություններ կատարել օրակարգում: Մանկավարժական խորհուրդը չի կարող փոփոխել կամ օրակարգից հանել հարցեր, որոնք նա պետք է քննարկի հանրակրթությունը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

1 Մանկավարժական խորհրդի նիստերը արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրությունները հրապարակվում են ուսումնական հաստատության կայքէջում: Արձանագրության մեջ նշվում է՝

ա. մանկխորհրդի նիստի ամսաթիվը,

բ. մանկխորհրդի նիստի անցկացման վայրը,

գ. մանկավարժական խորհրդի նախագահի անուն-ազգանունը,

դ. մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկա և բացակա անդամների անունները, հանդիպմանը հրավիրված անձանց անուններն ու զբաղեցրած պաշտոնները,

ե. հաստատված օրակարգը,

զ. բանախոսների անունները և նրանց խոսքի հակիրճ բովանդակությունը,

է. ընդունված որոշումները:

Արձանագրությունը կազմվում և ստորագրվում է մանկավարժական խորհրդի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

Մանկավարժական խորհրդի որոշման նախագիծ կարող են ներկայացնել մանկխորհրդի բոլոր անդամները, դրանք նախապես ներկայացնելով մանկավարժական խորհրդի քարտուղարին:

Մանկավարժական խորհրդի նիստի որոշումներ ընդունելուց հետո մանկավարժական խորհրդի նախագահն այն վավերացնում է իր ստորագրությամբ: Մանկավարժական խորհրդի որոշումները, որպես կանոն, ստորագրվում են նույն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑԸ

ա. Ուսումնական տարվա սկզբից մինչև ուսումնական տարվա ավարտը տեղի են ունենում մանկավարժական խորհրդի հերթական նիստեր՝ համաձայն աշխատանքային պլանում նշված ժամկետների. անհրաժեշտության դեպքում նիստին կարող են մասնակցել հաստատության խորհրդակցական մարմինների ներկայացուցիչներ, ծնողներ, համայնքի ներկայացուցիչներ և այլք:

բ. Մանկխորհրդի նիստեր արձանագրությունների համարակալումը սկսվում է ուսումնական տարվա սկզբից:

գ. Մանկավարժական խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երկու ամիսը մեկ, անհրաժեշտության դեպքում գումարվում են արտահերթ նիստեր:

դ. Մանկավարժական խորհրդի նախագահը որոշում է մանկավարժական խորհրդի նիստի օրը, ժամը և նախապատրաստում է նիստի անցկացումը,

բ. Մանկավարժական խորհրդի անդամները տեղեկացվում են հաջորդ հանդիպման ժամանակի, վայրի և օրակարգի մասին:

գ. Մանկավարժական խորհրդի անդամների մասնակցությունը նիստերին պարտադիր է:

18. Մանկավարժական խորհրդի արտահերթ նիստեր կարող են անցկացվել ցանկացած ժամանակ.

ա. Արտահերթ նիստ կարող է տեղի ունենալ՝ անկախ հաջորդ նիստի համար նախատեսված ժամանակից,

բ. Մանկավարժական խորհրդի արտահերթ նիստի տեղի, ժամանակի, օրակարգի մասին տնօրենի կողմից նախապես հաղորդվում է մանկավարժական խորհրդի անդամներին՝ քարտուղարի միջոցով 3 աշխատանքային օր առաջ, արտակարգ դեպքերում՝ 1 օր առաջ:

ԳԼՈՒԽ 7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- սույն կանոնակարգը հրապարակվում է ուսումնարանի պաշտոնական կայքում
- սույն կանոնակարգը տարածվում է՝ այն կիրառման մեջ դնելուց հետո ծագած հարաբերությունների վրա
- կանոնակարգը վերանայվում, փոփոխության է ենթարկվում ըստ անհրաժեշտության
- Կանոնակարգը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդի նիստում, հաստատվում կամ նրա մեջ փոփոխություններ կատարվում են ուսումնարանի կառավարման խորհրդի որոշման հիման վրա:

Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքային պլան (հավելված 1)

h/h	Աշխատանքի անվանումը	Պատասխանատու անձիք	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
1.	Պլանավորել խորհրդի նիստերը	մանկավարժական խորհուրդ	օգոստոս	
2.	Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների վարում, վավերացում և որոշումների իրականացում	քարտուղար, նախագահ	պարբերաբար	
3.	2021-2022 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում, հաստատում	մանկավարժական խորհուրդ, տնօրեն	օգոստոս	
4.	Ուսումնական պլանների, առարկայական և մոդուլային ծրագրերի քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	օգոստոս	
5.	Աշխատանքային պլանների քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	օգոստոս	
6.	Մեթոդական միավորումների աշխատանքային պլանների քննարկում	Նախագահ, խորհուրդի անդամներ	օգոստոս	
7.	2021-2022 ուստարվա տարիֆիկացիայի, հաստիքացուցակի և նախահաշվի քննարկում	տնօրեն	օգոստոս	
8.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	տարվա ընթացքում	
9.	Ավարտական և պետական որակավորման քննությունների հետ կապված հարցերի քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	տարվա ընթացքում	
10.	Ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ կատարված և նախատեսվող աշխատանքների քննարկում	Զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի դասախոս	տարվա ընթացքում երկու անգամ	
11.	Ֆինանսական հարցերի քննարկում:	նախագահ, հաշվապահ	ըստ մանրամասնության	

12.	Գնումների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում	ստորաբաժանումներ , գնումների համակարգող	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	
13.	Հաստատության զարգացման ծրագրում 2021-2022 ուստարում իրականացվելիք աշխատանքների քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	օգոստոս	
14.	Ուսանողների հաճախումների և անհարգելի բացակայությունների հետ կապված հարցերի քննարկում:	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	տարվա ընթացքում	
15.	Ուսման որակի բարձրացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	տարվա ընթացքում	
16.	Պրակտիկայի հետ կապված հարցերի քննարկում:	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	տարվա ընթացքում	
17.	Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության վերլուծության քննարկում	փոխտնօրեններ, ուսմասվար	տարվա ընթացքում	
18.	Ամառային հանգստի կազմակերպման աշխատանքների քննարկում	փոխտնօրեններ, ուսմասվար	մայիս	
19.	Կրթությունը ավարտող ուսանողներին որակավորում շնորհելու և պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ /դիպլոմ/ հանձնելու մասին կազմակերպչական հարցերի քննարկում	նախագահ, խորհուրդի անդամներ	հունիս	

2022-2023 ուստարվա մանկխորհրդի նիստերի ծրագիր(հավելված 2)

Թիվ	Նիստերի օրակարգ	Ժամկետ	Ծանոթ.
-----	-----------------	--------	--------

	1. 2022-2023 ուսումնական տարվա ընդունելության արդյունքները /զեկուցող՝ Ք. Ահարոնյան/: 2. 2021-2022 ուսումնական տարվա ավարտին հաջորդ կուրս չտեղափոխված ուսանողների հարցերի քննարկում/ 3. 2022-2023 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների, առաջին կուրսերի ուսումնական պլանների, մոդուլային և աշխատանքային ծրագրերի /փոխտնօրեններ, ուսմասվար, մեթոդմիավորումներ, զինղեկ, լաբորանտ, գրադարանավար, կարիերայի կենտրոնի ղեկավար, դասղեկներ/, թեմատիկ պլանների, դասաժամերի և դասամիջոցների տևողության, ժամանակացույցերի մասին քննարկումներ /զեկուցող՝ Ք. Ահարոնյան/: 4. Ուսումնարանի 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում /զեկուցող՝ Ք. Ահարոնյան/: 5. Ուսանողների և աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնակարգերի փոփոխություններ/զեկուցող՝ Ք. Ահարոնյան/ 6. Հաստիքացուցակների, տարիֆիկացիայի քննարկում: 7. Ընթացիկ հարցեր:	Օգոստոս .2022թ.	
	1. Դասապրոցեսի նկատմամբ պատասխանատվության և ուսման որակի բարձրացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների քննարկում: 2. Բացակայություններ ունեցող ուսանողների հարցի քննարկում: 3. Ընթացիկ հարցեր:	հոկտեմբեր 2022 թ.	
3.	1. Ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ կատարված և նախատեսվող աշխատանքներ: 2. 2022-2023ուստարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում ուսումնարանում կազմակերպված ուսումնադաստիարակչական և մեթոդմիավորումների կատարած աշխատանքների վերլուծություն: 3. Տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների, ստուգարքների արդյունքների և առաջադիմության վերլուծություն, փորձարարական ծրագրերի ներդրման հետ կապված հարցերի քննարկում Ընթացիկ հարցեր:	դեկտեմբեր 2022 թ.	
4.	1. Միջոցառումների մասնակցության և դրանց դաստիարակչական դերի մասին: 2. Գրավոր աշխատանքների քանակի, որակի և ծրագրային նյութի համապատասխանության մասին: 3. Ընթացիկ հարցեր:	փետրվար 2023 թ.	

5.	- Ավարտական կուրսերի ուսանողների ուսումնա-արտադրական պրակտիկայի, ավարտական և պետական որակավորման քննությունների հետ կապված հարցերի քննարկում: - Պետական որակավորող հանձնաժողովի նախագահների թեկնածուներիի առաջադրում: - Պետական ավարտական և որակավորման քննական տոմսերի ու հարցաշարերի քննարկում և հաստատում: - Պրակտիկայի կազմակերպման հարցեր: - Ընթացիկ հարցեր:	Ապրիլ 2023թ.	
6.	- Երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության վերլուծություն, երրորդ կուրսերին ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվություն: - Առաջին և երկրորդ կուրսերի ուսանողներին պրակտիկայի մասնակցելու թույլտվություն: - Ուսմասվարի, լաբորանտի, դասղեկների, զինղեկի հումանիտար և բնագիտական մ/մ նախագահների կատարած աշխատանքների հաշվետվությունների ներկայացում: - Ընթացիկ հարցեր:	մայիս 2023 թ.	
7.	- Կրթությունը ավարտող ուսանողներին որակավորում շնորհելու և պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ /դիպլոմ/ հանձնելու մասին կազմակերպչական հարցերի քննարկում: - Փոխտնօրենների, գրադարանավարի, մասնագիտական մ/մ նախագահի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունների ներկայացում: 1-ին և 2-րդ կուրսերը ավարտած սովորողներին հաջորդ կուրս փոխադրելու մասին քննարկում: - Փորձարարական ծրագրերի վերլուծություն: 2023-2024 ուստարվա նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում: - Ամառային հանգստի կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում: - Ընթացիկ հարցեր:	հունիս 2023թ.	

Մանկավարժական խորհրդի կազմը (հավելված 3)

2022-2023 ուստարի

[illegible]

[illegible]

[illegible]