

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՀԵՌԱԿԱ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի հեռակա ուսուցման ֆակուլտետի (այսուհետ՝ ֆակուլտետ) խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ) ֆակուլտետի պետի նախագահությամբ գործող ֆակուլտետի խորհրդակցական մարմին է, որի որոշումները պարտադիր են ֆակուլտետի սովորողների և աշխատակիցների համար: Խորհուրդն ստեղծվում է ֆակուլտետի գործունեության ընթացիկ հարցերի քննարկման համար:

1.2. Խորհրդի կազմը և կանոնակարգը հաստատվում են կրթահամալիրի պետի հրամանով՝ հեռակա ուսուցման ֆակուլտետի պետի ներկայացմամբ:

1.3. Խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է:

2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Խորհուրդը՝

2.1. Քննարկում և լուծում է ֆակուլտետի ուսումնական աշխատանքների և այլ գործունեության հետ կապված հարցեր:

2.2. Սահմանված կարգի համաձայն՝ առաջարկություններ (միջնորդություններ) է ներկայացնում ֆակուլտետում դասավանդող պրոֆեսորադասախոսական կազմին խրախուսելու վերաբերյալ:

2.3. Լսում է ֆակուլտետի պետի ամենամյա հաշվետվությունները, գնահատում է նրա գործունեությունը:

2.4. Քննարկում և հաստատում է ֆակուլտետի կիսամյակային քննաշրջանի արդյունքները:

2.5. Մշակում և իրականացնում է միջոցառումներ ֆակուլտետում սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու ուղղությամբ:

2.6. Լուծում է ֆակուլտետի կանոնադրությունից բխող՝ ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

2.7. Խորհրդը կարող է իրացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

3. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

Խորհրդի նախագահը՝

3.1. Ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները և պատասխանատվություն է կրում խորհրդի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

3.2. Խորհրդի նիստում առաջադրում է խորհրդի քարտուղարի թեկնածություն:

3.3. Հսկողություն է իրականացնում խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ:

3.4. Ֆակուլտետի պետի բացակայության դեպքում խորհրդի նիստը վարում է կրթահամալիրի պետի հրամանով նշանակված անձը:

4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

Խորհրդի քարտուղարը՝

4.1. Խորհրդի նախագահի հետ համաձայնեցնելուց հետո Խորհրդի անդամներին առնվազն երեք օր առաջ տեղեկացնում է Խորհրդի նիստի անցկացման օրվա, տեղի և օրակարգի նախագծի մասին.

4.2. Հավաքում և համակարգում է Խորհրդի նիստերի անցկացման համար անհրաժեշտ նյութերը.

4.3. Կազմում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները (պատրաստում է Խորհրդի այլ փաստաթղթերը): Քարտուղարը կրում է անմիջական պատասխանատվություն արձանագրությունը (Խորհրդի այլ փաստաթղթերը) ճիշտ կազմելու համար:

5. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն՝

5.1. Խորհրդի իրավասության սահմաններում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ակադեմիայի ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ.

5.2. Նախապատրաստել և Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, հանդես գալ առաջարկություններով.

5.3. Խորհրդի նիստի ընթացքում հարցեր տալ զեկուցողին և հանդես գալ ելույթով:

6. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Խորհրդի անդամները պարտավոր են՝

6.1. Մասնակցել Խորհրդի նիստերին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում նախապես տեղեկացնել Խորհրդի քարտուղարին՝ հայտնելով չներկայանալու պատճառը.

6.2. Կատարել Խորհրդի որոշումներն ու Խորհրդի նախագահի հանձնարարությունները.

6.3. Քվեարկության միջոցով հայտնել իրենց վերջնական դիրքորոշումը:

7. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

7.1. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության:

7.2. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է Խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը: Որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է Խորհրդի նախագահի ձայնը: Անհրաժեշտության դեպքում Խորհրդի որոշմամբ կարող է անցկացվել փակ գաղտնի քվեարկություն: Նախագահողը բարձրաձայն հայտարարում է քվեարկության արդյունքները: Խորհրդի անդամը քննարկվող հարցի կապակցությամբ իր վերջնական դիրքորոշումն արտահայտում է «կողմ» կամ «դեմ» քվեարկելով:

7.3. Անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել Խորհրդի՝ ընդլայնված կազմով նիստեր՝ հրավիրված անձանց մասնակցությամբ: Հրավիրված անձինք չեն կարող մասնակցել քվեարկությանը:

7.4. Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը հաստատվում է Խորհրդի կողմից:

7.5. Խորհրդի որոշումներն ուժի մեջ են մտնում Խորհրդի նախագահի կողմից հաստատվելուց հետո:

7.6. Նիստերում քննարկված հարցերը, դրանց բովանդակությունը, կայացված որոշումներն ու հանձնարարականները արձանագրվում են Խորհրդի քարտուղարի կողմից: Արձանագրության

մեջ նշվում են նիստի անցկացման ժամանակը, ներկա անդամների քանակը, օրակարգի հարցերը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները: Արձանագրությունը ստորագրում են նախագահողը և քարտուղարը:

7.7. Խորհրդի փաստաթղթերն են՝ նիստի օրակարգի նախագիծը՝ ստորագրված խորհրդի քարտուղարի կողմից, խորհրդի անդամներին խորհրդի նիստին հրավիրելու ու օրակարգի նախագծին ծանոթացնելու և խորհրդի նիստին ներկայության գրանցման մասին արձանագրությունները՝ ստորագրված խորհրդի անդամների և քարտուղարի կողմից, խորհրդի նիստերի արձանագրությունը՝ ստորագրված նիստը նախագահողի և քարտուղարի կողմից:

8. ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

Խորհրդի գործունեության նկատմամբ վերահսկողություն է իրականացնում կրթահամալիրի պետը:

9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

9.1. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են կրթահամալիրի պետի հրամանով:

9.2. Խորհրդի գործունեությունը նրա լիազորությունների ժամկետում կարող է դադարեցվել խորհրդի գոյությունը բացառող օրենսդրական փոփոխությունների կամ ակադեմիայի կամ ֆակուլտետի լուծարման դեպքերում: