

Հաստատված է՝  
«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան  
պետական համալսարան»  
հիմնադրամի գիտական խորհրդի  
2017թ. դեկտեմբերի 28-ի նիստում  
Ս.Գ. Մինասյան

Խորհրդի նախագահ՝

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ  
ԱՐԽԻՎԱՑՄԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺՆԻ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի /այսուհետ՝  
Համալսարան/ Իրավաբանական ծառայությունների, փաստաթղթերի պահպանման և  
արխիվացման հատուկ բաժինը /այսուհետ՝ Բաժին/ համալսարանի կառուցվածքային  
ստորաբաժանում է:
- 1.2 Բաժինն իր գործունեությամբ առաջնորդվում է՝ Հայաստանի Հանրապետության  
Սահմանադրությամբ, Քաղաքացիական, Քաղաքացիական դատավարության,  
Աշխատանքային օրենսգրքերով, «Կրթության մասին», «Հիմնադրամների մասին»,  
«Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքներով, Հայաստանի Կառավարության  
որոշումներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի Հոգաբարձուների  
խորհրդի, Գիտական խորհրդի որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով, սույն  
կանոնադրությունով և այլ իրավական ակտերով:
- 1.3 Բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ՀՀ, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Պ. Սևակի 4, «Շիրակի Մ.  
Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի վարչական շենք:
- 1.4 Բաժինը կարող է ունենալ անհատականացման միջոցներ:

### 2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- ռեկտորի գործունեության իրավական ապահովում և խորհրդատվություն,

- Համալսարանի շահերի ներկայացում, իրավական պաշտպանության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, դատարանում, կազմակերպություններում, (այդ թվում արտերկրյա),
- ռեկտորի հանձնարարությամբ իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, կանոնադրությունների, պայմանագրերի նախագծերի և այլ իրավական փաստաթղթերի մշակում և վարում,
- ռեկտորի հանձնարարությամբ մշակում և Հոգաբարձուների խորհրդին, Գիտական խորհրդին, ռեկտորին ու ռեկտորատին է ներկայացնում Համալսարանի գործունեությանն առնչվող իրավական, վարչական, կառավարման, կրթական, գիտական, առողջապահական հարցերը, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության այլ ոլորտները ապահովող կանոնակարգերը, կանոնները, հրամանները և այլ իրավական ակտերն ու փաստաթղթերը,
- Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի, ռեկտորի և համալսարանական այլ մարմինների կողմից արձակվող իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննություն,
- իրավական, կառավարման հարցերի եզրակացությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի մշակում,
- համալսարանական կառույցների գործունեության իրավական խորհրդատվություն և աջակցություն,
- Համալսարանին առնչվող հարցերով աշխատողների իրավական խորհրդատվություն,
- ուսանողների կրթության իրավունքի հետ կապված հարցերի խորհրդատվություն և աջակցություն,
- արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառում, օգտագործում, դրանց պահպանության ապահովում,
- պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- արխիվում գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակաման ենթարկված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի, ինչպես նաև անձնակազմի վերաբերյալ գործերի երկարաժամկետ (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերի և համալսարանի դասախոսների ու գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանում,
- սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունում,
- գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի, ցուցակների կազմում և համալսարանի փորձագիտական հանձնաժողովի ու Հայաստանի Հանրապետության ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը դրանց ներկայացում,
- արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման եղանակների կատարելագործում,
- Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների տարբեր կազմակերպություններից ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերի կազմում,
- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողություն,
- քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում,

- արխիվվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման անցկացում, ամփոփում և դրա արդյունքների՝ կենտրոնական-փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում,
- արական սեռի դիմորդների զինապարտության մասին փաստաթղթերի ստուգում,
- տարկետման իրավունքով ընդունված, զորակոչային տարիքը լրացած օտարերկրացի ուսանողներին /սովորողներին/, յուրաքննաչյուր տարի մինչև ուսման ավարտը, տալիս է Ձև-26 տեղեկանք՝ զինկոմիսարիատ ներկայացնելու համար,
- տարկետման իրավունքով ընդունված, զորակոչային տարիքը լրացած օտարերկրացի ուսանողներին /սովորողներին/, յուրաքննաչյուր տարի մինչև ուսման ավարտը, տալիս է Ձև-26 տեղեկանք՝ ըստ հաշվառման վայրի զինկոմիսարիատի պահանջի,
- հաշվառում է առանց տարկետման իրավունքի ընդունված առկա և հեռակա ուսուցմամբ սովորող ուսանողներին /սովորողներին/, ինչպես նաև տարկետման իրավունքով ընդունված, բայց ուսման ընթացքում տարկետման իրավունքից զրկված ուսանողներին,
- առկա, տարկետման իրավունքով սովորող ուսանողներին/սովորողներին/, համալսարանից հեռացման հրամանների քաղվածքները 3 օրվա ընթացքում ուղարկում է համապատասխան զինկոմիսարատներ,
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան կազմակերպում է արական սեռի նախագորակոչային և զորակոչային տարիքի ուսանողների /սովորողների/ հաշվառումը՝ ըստ ուսանողների կարգավիճակի,
- զորակոչված ուսանողներին /սովորողներին/ ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպելու անհարժեշտությունից ելնելով, մշտական կապ է հաստատում զինկոմիսարիատների համապատասխան ծառայությունների հետ՝ ճշտելու համար նրանց ծառայության մեջ գտնվելու հավաստիությունը,
- ըստ տարիքային ցենզի՝ առանձին հաշվառում է համալսարանի շարքային և սպայական պահեստագործում ըդգրկված բոլոր աշխատողներին,
- իրականացնում է վերահսկողություն դիպլոմ ստացող ուսանողների զինապարտության նկատմամբ,
- հաշվառում է համալսարանում օգտագործվող բոլոր տեսակի կնիքները և դրոշմակնիքները, ինչպես նաև համալսարանի հուշամեդալները և պատվավոր դոկտորի վկայականները,
- քննարկում և համապատասխան եզրակացություն է տրամադրում հատուկ կարևորության հույժ գաղտնի տեղեկատվություններին ուսանողների առնչվելու թույլտվության վերաբերյալ,
- իրականացնում է համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ,
- համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է այլ գործառույթներ

2.1 Բաժինը վերահսկողություն է իրականացնում Համալսարանական ստորաբաժանումների կողմից իրավական ակտերի, կանոնակարգերի, այլ փաստաթղթերի օրենսդրությանը, համալսարանական կարգերին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության նկատմամբ:

2.2 Ռեկտորի կողմից նախատեսված դեպքերում Բաժինը ներկայացնում է գործունեության արդյունքների ինքնավերլուծություն և հաշվետվություն:

### 3.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ՈՒ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Բաժնի աշխատակազմն է .

- բաժնի պետ
- գլխավոր մասնագետ-իրավաբան
- առաջատար մասնագետ-արխիվավար
- առաջատար մասնագետ-հատուկ գծով տեսուչ

3.2 Բաժնի ղեկավարում իրականացնում է բաժնի վարիչը: Բաժնի վարիչին աշխատանքի է ընդունում և ազատում Համալսարանի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.3 Բաժնի վարիչի բացակայության դեպքում պետի իրավասությունները ժամանակավորապես իրականացնում է գլխավոր մասնագետը կամ ռեկտորի հրամանով բաժնի աշխատակազմից որևէ մեկը:

Ռեկտորի որոշմամբ բաժնի հաստիքակազմը կարող է համալրվել:

Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատվում է ՇՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:

Բաժնի վարիչը պետք է ունենա բարձրագույն իրավաբանական կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով:

3.4 Բաժնի վարիչը՝

- իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքներ,
- իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորի իրավական խորհրդատվություն,
- ղեկավարում, պլանավորում, կազմակերպում է բաժնի գործունեությունը,
- հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում բաժնի աշխատողների կողմից կատարվող աշխատանքների նկատմամբ, բաշխում և հանձնարարում է բաժնի գործառնությունները, հսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը, ստեղծում աշխատանքային խմբեր,
- հանձնարարություններ է տալիս բաժնի աշխատողներին և հսկողություն է իրականացնում նրանց գործունեության նկատմամբ,
- ներկայացնում է Բաժինը Համալսարանի ներկայացուցչական և կառավարման մարմիններում,
- պատասխանատու է Համալսարանի կրթական, գիտական գործունեության, աշխատանքային իրավունքի հետ կապված գործերի, ինչպես նաև Համալսարանի այլ գործունեության իրավական ապահովման համար,
- մշակում է Համալսարանի կրթական, գիտական, աշխատանքային իրավունքի գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,
- Բաժնի գործառնությունների շրջանակներում արձակում բանավոր և գրավոր կարգադրություններ,

3.5 Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝

- իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքներ,
- պատասխանատու է Համալսարանի դատական պաշտպանության գործերի համար, իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն,
- մշակում և կազմում է Համալսարանի գործունեության հետ կապված պայմանագրեր, համաձայնագրեր, կանոնակարգեր և դրանց փոփոխությունների նախագծեր,
- մշակում և կազմում է Համալսարանի դատական գործերի հետ կապված հարցումների, դիմումների, բողոքների պատասխաններ և եզրակացություններ,
- իրականացնում է Համալսարանի գնումների գործընթացի օրենսդրության մասին խորհրդատվություն,
- կազմում է եզրակացություններ՝ Համալսարանի կրթական, վարչական, տնտեսական ոլորտի աշխատողներին և ուսանողներին պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացի մասին,
- իրականացնում է Համալսարանի գործերի վարումը՝ պետական մարիններում և այլ կառույցներում,
- իրականացնում է Համալսարանի ուսման վճարների և ուսման վճարների փոխհատուցումների (զեղչերի) մասին կանոնակարգերի կիրառման հետ կապված խորհրդատվություն՝ համապատասխան ստորաբաժանումներին
- իրականացում է այլ իրավական բնույթի գործառնություններ
- իրագործում է բաժնի վարիչի հանձնարարականները

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը պետք է ունենա առնվազն իրավագիտության բակալավրի կրթական աստիճան:

### 3.6 Բաժնի առաջատար մասնագետ-արխիվավարը՝

- իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքներ,
- իրականացնում է արխիվի և փաստաթղթերի պահպանման հետ կապված գործառնությունները,
- իրականացնում է բաժնի վարիչի հանձնարարականները,

Բաժնի գլխավոր մասնագետ արխիվավարը պետք է ունենա բարձրագույն կրթության առնվազն բակալավրի աստիճան:

### 3.7 Բաժնի առաջատար մասնագետ-հատուկ գծով տեսուչը՝

- իրականացնում է բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքներ,
- իրականացնում է հատուկ բաժնի գործառնություններին առնչվող աշխատանքներ,
- իրականացնում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

Բաժնի առաջատար մասնագետ-հատուկ գծով տեսուչը պետք է ունենա բարձրագույն կրթության առնվազն բակալավրի աստիճան:

3.8 Բաժնի աշխատողների հետ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի աշխատողներ են:

3.9 Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությանը , Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, այլ իրավական ակտերին, Համալսարանի ռեկտորի, բաժնի պետի ցուցումներին ու կարգադրություններին:

Համալսարանը կարող է իրականացնել աշխատողների որակավորման ստուգում՝ աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունն որոշելու համար:

#### **4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

4.1 Իրավաբանական ծառայությունների, փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման հատուկ բաժինը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել ռեկտորի ներկայացմամբ՝ Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

4.2 Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ :

4.3 Բաժնի վրա չեն կարող դրվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն կանոնակարգին հակասող պարտականություններ: