

Հաստատված է  
ՇՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհրդի  
2017թ. փետրվարի 4-ի նիստի № 1/2 որոշմամբ  
ՇՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհրդի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ Ֆ. Յուլյան

## ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

### ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն աշխատակարգը սահմանում է «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՇՊՀ) կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնի՝ հոգաբարձուների խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) նախագահի, քարտուղարի և անդամների իրավասությունը, խորհրդի նիստերի նախապատրաստման, գումարման, անցկացման, քվեարկության, նիստերի արձանագրման, որոշումների ընդունման կարգը:

1.2. ՇՊՀ-ի կանոնադրության 41-րդ կետի 1-ին ենթակետի համաձայն՝ աշխատակարգը հաստատվում է խորհրդի կողմից:

1.3. Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծախսերը կատարվում են ՇՊՀ-ի միջոցների հաշվին:

#### 2. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Հոգաբարձուների խորհուրդը ձևավորվում է ՇՊՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական կազմի, սովորողների, հիմնադրի և լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներից: ՇՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհրդի անդամների ընդհանուր թիվը 24 է:

2.2. Խորհրդի իրավասությունն է՝

- 1) իր աշխատակարգի հաստատումը,
- 2) ռեկտորի ընտրության կանոնակարգի մշակումը, հաստատումը, ընտրության հայտարարումը, կազմակերպումը, ռեկտորի ընտրության և լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին որոշումների ընդունումը,

- 3) ռեկտորի տարեկան հաշվետվության լսումն ու գնահատումը,
- 4) ՇՊՀ-ի գործունեության տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի հաստատումը,
- 5) հիմնադրամի կողմից իրականացվող (այդ թվում՝ անձամբ) ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,
- 6) ՇՊՀ-ի կառուցվածքի հաստատումը,
- 7) ՇՊՀ-ի հաստիքացուցակի հաստատումը,
- 8) ՇՊՀ-ի բյուջեի և դրա փոփոխությունների, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների, ՇՊՀ-ի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվությունների և տարեկան հաշվեկշռի հաստատումը,
- 9) տնտեսական ընկերությունների ստեղծման կամ դրանցում մասնակցության, ինչպես նաև մասնաճյուղերի, ներկայացուցչությունների և հիմնարկների ստեղծման ու դրանց կանոնադրությունների հաստատման մասին որոշման ընդունումը,
- 10) ՇՊՀ-ի գործունեության, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսական գործունեության վերահսկողությունը, ֆինանսական հաշվետուգում (հաշվետվությունների աուդիտ) իրականացնող անձի ընտրությունը,
- 11) հոգաբարձուների խորհրդի անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին որոշումների ընդունումը,
- 12) ռեկտորի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող հրամանների, հրահանգների և ցուցումների կասեցումը կամ դրանք ուժը կորցրած ճանաչելը,
- 13) իր որոշումների կատարման ընթացքի վերահսկումը,
- 14) ՇՊՀ-ի լուծարման հարցով դատարան դիմելու մասին որոշման ընդունումը,
- 15) ՇՊՀ-ի լուծարման հանձնաժողովի (լուծարողի) նշանակումը, լուծարման կարգի ու ժամկետների սահմանումը, լուծարման միջանկյալ հաշվեկշռի և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը,
- 16) ՇՊՀ-ի կանոնադրության մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու, կանոնադրության փոփոխության, նոր խմբագրությամբ կանոնադրություն հաստատելու մասին որոշումների ընդունումը,
- 17) ՇՊՀ-ի գույքի տնօրինման կարգի հաստատումը,
- 18) քսան միլիոն դրամի կամ դրան համարժեք այլ արտարժույթի սահմանաչափը գերազանցող պայմանագրերի հաստատումը,

19) օրենքով, ՇՊՀ-ի կանոնադրությամբ և սույն աշխատակարգով նախատեսված, ինչպես նաև ՇՊՀ-ի մյուս մարմիններին օրենքով չվերապահված այլ լիազորությունների իրականացումը:

2.3. Խորհրդի իրավասությանը վերաբերող հարցերը չեն կարող փոխանցվել այլ մարմնի:

2.4. Խորհուրդը ձևավորվելուց հետո իր կազմից ընտրում է նախագահ և քարտուղար: Խորհրդի նախագահն ընտրվում է հոգաբարձուների խորհրդի անդամների կողմից՝ խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ձևը որոշում է խորհուրդը:

2.5. Խորհրդի նախագահի բացակայության դեպքում, խորհրդի որոշմամբ, նրա պարտականությունները կատարում է խորհրդի անդամներից մեկը:

2.6. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) հրավիրում է խորհրդի նիստերը և նախագահում դրանք,
- 2) ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները և խորհրդի որոշումները,
- 3) խորհրդի համաձայնությամբ կարող է ստեղծել հանձնախմբեր և նշանակել դրանց նախագահներին, մասնավորապես՝ ՇՊՀ-ի սույն աշխատակարգով նախատեսված ֆինանսատնտեսական գործունեության վերահսկման (ստուգում, ուսումնասիրում և այլն) և սույն աշխատակարգի 2.2. կետի 8-րդ, 9-րդ, 16-րդ ու 17-րդ ենթակետերով նախատեսված հարցերի նախնական քննարկում իրականացնելու և դրանց վերաբերյալ խորհրդին եզրակացություններ (տեղեկանքներ) ներկայացնելու համար,
- 4) կազմակերպում է խորհրդի նիստերի արձանագրումը,
- 5) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում խորհրդի անդամների լիազորությունների դադարեցման մասին որոշման նախագիծը՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում,
- 6) ՇՊՀ-ի անունից ռեկտորի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր,
- 7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

2.7. Խորհրդի քարտուղարն ընտրվում է խորհրդի անդամների կողմից՝ անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ:

2.8. Խորհրդի քարտուղարի բացակայության դեպքում, խորհրդի որոշմամբ, նրա պարտականությունները կատարում է խորհրդի անդամներից մեկը:

2.9. Խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) ծանուցում է խորհրդի անդամներին նիստի օրվա, տեղի և օրակարգի մասին,
- 2) գրանցում է խորհրդի՝ նիստին մասնակցող անդամներին,
- 3) կազմում և ստորագրում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,

4) իրականացնում է սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

2.10. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն՝

- 1) ներկայացնելու առաջարկություններ խորհրդի նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- 2) նախապատրաստելու և խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, առաջարկություններ, որոշումների նախագծեր,
- 3) ստանալու տեղեկություններ ՇՊՀ-ի գործունեությանը վերաբերող ցանկացած հարցի մասին,
- 4) ստանալու իրենց պարտականությունների կատարմամբ պայմանավորված ծախսերի փոխհատուցում:

2.11. Խորհրդի անդամները պարտավոր են՝

- 1) մասնակցել խորհրդի նիստերին,
- 2) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ և ՇՊՀ-ի շահերով:

2.12. Խորհրդի անդամի լիազորությունը դադարում է՝

- 1) իր դիմումի համաձայն,
- 2) լիազորությունների ժամկետի ավարտման դեպքում,
- 3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով անգործունակ ճանաչվելու դեպքում,
- 4) եթե դադարել են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն կեսի լիազորությունները,
- 5) ըստ պաշտոնի առաջադրվելու դեպքում՝ պաշտոնից ազատվելու հետևանքով,
- 6) խորհրդի որոշմամբ՝ նրա կողմից իր պարտականությունները պատշաճ չկատարելու դեպքում՝ հոգաբարձուների խորհրդի մնացած անդամների ձայների առնվազն երեք չորրորդով,
- 7) սովորողի դեպքում՝ սովորողի կարգավիճակը կորցնելու հետևանքով,
- 8) նրա մահվան դեպքում:

2.13. Հոգաբարձուների խորհրդի անդամի լիազորությունը դադարելու դեպքում նրա փոխարեն նոր անդամ նշանակվում է նախկին անդամի նշանակման կարգով՝ հոգաբարձուների խորհրդի անդամի թափուր տեղ առաջանալու մասին ռեկտորի ծանուցումն ստանալու օրվանից հետո 30 օրվա ընթացքում: Հոգաբարձուների խորհրդի անդամի թափուր տեղ առաջանալու մասին տեղեկացված լինելու օրվանից սկսած 10 օրվա ընթացքում

ռեկտորը տեղեկացնում է հիմնադրին, հոգաբարձուների խորհրդի անդամներին նշանակած անձանց կամ մարմիններին, ՇՊՀ-ի մարմիններին:

2.14. Խորհրդի անդամներն իրենց պարտականությունները կատարում են առանց վարձատրության՝ հասարակական հիմունքներով: Խորհրդի անդամների համար կարող է սահմանվել փոխհատուցում՝ նրանց՝ խորհրդի անդամի պարտականությունների կատարման հետ կապված ծախսերի համար: Փոխհատուցման վճարման կարգը սահմանում է խորհուրդը:

### **3. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ**

3.1. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով:

3.2. Խորհրդի նիստերը գումարվում են տարեկան առնվազն մեկ անգամ՝ խորհրդի նախագահի կողմից:

3.3. Խորհրդի նիստերը կարող են հրավիրվել նաև կրթության բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի, խորհրդի անդամների առնվազն մեկ երրորդի, ինչպես նաև ՇՊՀ-ի ռեկտորի պահանջով: Այս դեպքում խորհրդի նախագահը նիստը հրավիրում է համապատասխան պահանջը ստանալուց հետո 30 օրվա ընթացքում:

3.4. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև հարցման կարգով:

3.5. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով:

3.6. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից ավելին:

3.7. Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

3.8. Խորհրդի նիստում խորհրդի որևէ անդամի կամ նրա հետ փոխկապակցված անձի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող/զավակ/եղբայր/քույր) գույքային կամ այլ շահերի վերաբերյալ հարցի քննարկման դեպքում խորհրդի տվյալ անդամը քվեարկությանը չի մասնակցում:

3.9. Խորհրդի նիստերի գումարման աշխատանքները կազմակերպում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում այդ աշխատանքներին ներգրավելով խորհրդի մյուս անդամներին:

3.10. Խորհրդի առաջին նիստը, մինչև նախագահի ընտրությունը, նախագահում է տարիքով ավագ անդամներից մեկը, քարտուղարում է խորհրդի անդամներից մեկը՝ ըստ ցանկության:

3.11. ՇՊՀ-ի ռեկտորի ընտրության նիստերի գումարման և անցկացման կարգը սահմանվում է ռեկտորի ընտրության կանոնակարգով:

3.12. Նիստի հրավիրման և օրակարգի մասին խորհրդի քարտուղարը խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է առնվազն հինգ օր առաջ, ծանուցմամբ:

3.13. Խորհրդի արտահերթ նիստ գումարելու՝ խորհրդի նախագահին ներկայացված գրավոր պահանջը պետք է պարունակի խորհրդի օրակարգում առաջարկվող հարցերը՝ խորհրդի արտահերթ նիստը պահանջող անդամների ստորագրություններով:

#### **4. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՔՎԵԱԿԱԶՍԸ**

4.1. Խորհրդի նիստը սկսելուց առաջ խորհրդի քարտուղարը գրանցում է խորհրդի անդամների ներկայությունը՝ համաձայն խորհրդի կողմից ընդունված ձևաչափի, և հանձնում խորհրդի նախագահին:

4.2. Քվեակազմը չապահովվելու դեպքում նախագահը կարող է երկարաձգել գրանցումը մինչև քվեակազմի ապահովումը կամ հետաձգել նիստը:

4.3. Խորհրդի քվեակազմի բացակայության պատճառով հետաձգված նիստը նույն օրակարգով գումարվում է ըստ ընդհանուր կարգի:

#### **5. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

5.1. Խորհրդի նախագահը, բացելով խորհրդի նիստը, հայտարարում է քվեակազմի առկայությունը և քվեարկության դնում օրակարգը:

5.2. Խորհրդի անդամները կարող են օրակարգ ընդգրկելու նպատակով առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:

5.3. Օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, ելույթների տևողությունը որոշում է խորհուրդը:

#### **6. ԽՈՐՀՐԴԻՈՒՄ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

6.1. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, եթե ՇՊՀ-ի կանոնադրությամբ, սույն աշխատակարգով կամ խորհրդի որոշմամբ քվեարկության այլ կարգ չի սահմանվել:

6.2. Խորհուրդը կարող է ընդունել որոշում փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու մասին:

6.3. Փակ, գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստում է խորհրդի քարտուղարը:

## **7. ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԱՆՁՆԱԽՄԲԵՐԸ**

7.1. Խորհրդի հանձնախմբերի թվաքանակը, կառուցվածքը և կազմը որոշում է խորհուրդը:

7.2. Խորհրդի հանձնախմբի անդամներն իրավունք ունեն հանձնախմբի արձանագրության մեջ մտցնել հատուկ կարծիք և այդ մասին տեղյակ պահել խորհրդին:

## **8. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ**

8.1. Խորհրդի նիստի արձանագրությունը (երկու օրինակով) կազմում է խորհրդի քարտուղարը խորհրդի նիստը ավարտվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:

8.2. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման օրը, քվեակազմը, նախագահը, քարտուղարը, օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները:

8.3. Խորհրդի նիստի արձանագրությունների հիման վրա խորհրդի քարտուղարը կազմում է որոշումները, որոնք ստորագրում է խորհրդի նախագահը:

8.4. Խորհրդի որոշումներն իրագործվում են ՇՊՀ-ի ռեկտորի հրամաններով: