ՆԱԽԱԳԻԾ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ռեկտորատի (այսուհետ՝ Ռեկտորատ) կարգավիճակն ու իրավասությունները, ձևավորման կարգը և աշխատակարգը:

1.2. Սույն կանոնակարգի մշակման համար հիմք են հանդիսացել «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

2. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. ՇՊՀ-ի ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով:

2.2. Ռեկտորատը ՇՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում քննարկում է ՇՊՀ-ի գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցեր:

2.3. Ռեկտորատի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:

3. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

3.1. Ռեկտորատի անվանական կազմը հաստատում է ՇՊՀ-ի ռեկտորը:

3.2. Ռեկտորատի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են ռեկտորը, Ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի պրոռեկտոր-տնօրենը, Պրոռեկտոր-աշխատակազմի ղեկավարը, գիտական քարտուղարը, կենտրոնների տնօրենները, ֆակուլտետների դեկանները, ռազմական ամբիոնի պետը, արհեստակցական միության նախագահը:

3.3. Ռեկտորի որոշմամբ Ռեկտորատի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև ՇՊՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ:

4. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

4.1. Ռեկտորատի նախագահը համալսարանի ռեկտորն է:

4.2. Ռեկտորատի նախագահը.

4.2.1 հրավիրում և վարում է Ռեկտորատի նիստը,

4.2.2 բացելով Ռեկտորատի նիստը՝ տեղեկատվություն է տրամադրում քվորումի առկայության վերաբերյալ, հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,

4.2.3 հաստատում է Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունը:

4.3. Ռեկտորատի քարտուղարը ՇՊՀ-ի գիտական քարտուղարն է:

4.4. Ռեկտորատի քարտուղարը.

4.4.1 ռեկտորատի նիստից առաջ Ռեկտորատի անդամներին տեղեկացնում է նիստի և նրա օրակարգի մասին,

4.4.2 կազմում է Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները,

4.4.3 եռօրյա ժամկետում կազմում է ռեկտորատի որոշումների հիման վրա տրվելիք հրամանների նախագծերը,

4.4.4 ընդունած որոշումները հնգօրյա ժամկետում հանձնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և իրավական ապահովման բաժին՝ նշելով առաքման հասցեները,

4.4.5 պահպանում է արձանագրությունների, ընդունած որոշումների բնօրինակները:

4.5. Ռեկտորատի անդամները.

4.5.1 որոշման նախագիծ ներկայացնելիս ապահովում են հարցին առնչվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների գրավոր կարծիքը,

4.5.2 քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում որոշումների նախագծերի վերաբերյալ,

4.5.3 իրավունք ունեն լրացուցիչ հարցեր առաջադրելու ռեկտորատի քննարկմանը՝ պահպանելով սահմանված կարգը,

4.5.4 ընդհանուր կազմի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով կարող են հրավիրել ռեկտորատի նիստ:

4.6. Ռեկտորատի նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում են նրա անդամների երկու երրորդը:

4.7. Ռեկտորատում որոշումներն ընդունվում են ռեկտորատի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

4.8 Ռեկտորատի որոշմամբ Ռեկտորատի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել քննարկվող հարցերին առնչվող այլ մասնագետներ:

4.9. Ռեկտորատի նախագահի բացակայության դեպքում՝ վերջինիս պարտականությունները կատարում է ռեկտորի հրամանով համապատասխան

լիազորություններ ստացած ռեկտորատի անդամը:

4.10. Ռեկտորատի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են դրվել ռեկտորի կողմից կայացվող որոշումների հիմքում:

4.11. Ռեկտորատի նիստերն արձանագրվում են ռեկտորատի քարտուղարի կողմից:

4.11.1 ռեկտորատի նիստի արձանագրությունում նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նախագահը, քարտուղարը, քվեակազմը, նիստի օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերի բովանդակությունը, քվեարկության արդյունքները և ռեկտորատի կողմից ընդունված որոշումները,

4.11.2 ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները ստորագրվում են ռեկտորատի բոլոր անդամների կողմից, իսկ որոշումները՝ նախագահի և քարտուղարի կողմից:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1 Սույն կանոնակարգը, վերջինիս մեջ փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Գիտական խորհրդի որոշմամբ: