

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի
«15» դեկտեմբերի 2021 թ. թիվ 163 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն

Ա. Սարգսյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԳԱԱ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգը, այսուհետ՝ Կանոնակարգ, սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ (այսուհետ՝ Կենտրոն) տնօրենության (այսուհետ՝ Տնօրենություն) կարգավիճակը, աշխատակարգը և իրավասությունը:
- 1.2 Կանոնակարգը և դրա փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Կենտրոնի գիտական խորհրդի կողմից:

2. ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 2.1 Սույն կանոնակարգը ներքին նորմատիվ իրավական ակտ է:
- 2.2 Տնօրենությունը Կենտրոնի տնօրենին կից կոլեգիալ խորհրդակցական մարմին է:
- 2.3 Տնօրենությունը նաև Գործող մարմին է՝ գործում է նիստերով (այսուհետ՝ Նիստ), Նիստերում կայացնում է պարտադիր կատարման ենթակա որոշումներ, տալիս է հանձնարարականներ, հսկում դրանց կատարման ընթացքը:
- 2.4 Նիստերը գումարվում են ամսական մեկ անգամ:
- 2.5 Անհրաժեշտության դեպքում կարող են գումարվել արտահերթ նիստեր տնօրենի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:
- 2.6 Տնօրենությունը Կանոնակարգով սահմանված լիազորությունների սահմաններում քննարկում է Կենտրոնի գործունեության բոլոր ոլորտներին վերաբերող ցանկացած հարց:
- 2.7 Տնօրենությունը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կայացնում է որոշումներ, եթե քննարկվող հարցերը Գիտական խորհրդին ընդդատյա չեն: Քննարկվող հարցերը Գիտական խորհրդին ընդդատյա լինելու դեպքում կազմվում է որոշման նախագիծ և նյութերի հետ միասին ներկայացվում Գիտական խորհրդի քննարկմանը:
- 2.8 Տնօրենությունը կայացնում է որոշումներ, որոնք կարող են դրվել տնօրենի հրամանների հիմքում: Որոշումների կատարումը, կիրառումը և պահպանումը պարտադիր է Կենտրոնի բոլոր ստորաբաժանումների համար:

3. ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԸ

- 3.1 Տնօրենության կազմը հաստատում է Կենտրոնի տնօրենը՝ համապատասխան հրամանով:
- 3.2 Տնօրենության կազմում ընդգրկվում են Կենտրոնի տնօրենը, գիտական ղեկավարը, փոխտնօրենները, գիտական քարտուղարը,

ստորաբաժանումների ղեկավարները, դեկանը, գլխավոր հաշվապահը, ֆինանսիստը, իրավախորհրդատուն, Կենտրոնի ուսանողական խորհրդի նախագահը:

- 3.3 Տնօրենությանը անդամությունը պաշտոնեական է: Այն սկսվում է Կանոնակարգի 3.2. կետով սահմանված պաշտոնների զբաղեցմամբ և դադարում է այդ պաշտոններից ազատմամբ:
- 3.4 Տնօրենության անդամները ենթակա և հաշվետու են տնօրենին:
- 3.5 Կենտրոնի գործունեության ոլորտներին համապատասխան՝ տնօրենը Տնօրենության անդամների միջև բաշխում է լիազորությունները, գործառույթները և պարտականությունները:
- 3.6 Կենտրոնի գիտական քարտուղարը կազմակերպում և համակարգում է Տնօրենության աշխատանքը, կազմակերպում է Տնօրենության գործավարությունը, նիստի կայացման ժամի և օրակարգի մասին ծանուցումը:

4. ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.1 Տնօրենությունը հավաքում է տեղեկատվական նյութեր, իր գործառույթների իրականացման համար իրավական հիմքեր ստեղծելու նպատակով տնօրենի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հարցեր և քննարկման ու որոշումների կայացման համար Գիտական խորհրդին է ներկայացնում առաջարկություններ և որոշման նախագծեր:
- 4.2 Տնօրենությունը քննարկում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընթացիկ հաշվետվությունները, բացահայտում է թերացումները, կայացնում է որոշում, որով դրանք վերացնելու համար սահմանում է պարտադիր կատարման ենթակա գործողություններ, ժամկետներ և կոնկրետ կատարողներին տալիս է հանձնարարականներ:
- 4.3 Տնօրենությունը իր լիազորությունների շրջանակում քննարկում է.
 - 4.3.1 Կենտրոնի կրթական և գիտական աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման հարցեր,
 - 4.3.2 Կենտրոնի կողմից տրամադրվող կրթության որակին առնչվող հարցեր,
 - 4.3.3 ուսանողների և հետազոտողների ուսուցմանը, ուսանողների ընթացիկ, կիսամյակային քննությունների կազմակերպմանը և անցկացմանը, առարկայական պարտքեր ունեցող ուսանողների վերաքննությունների անցկացմանը, հաճախումներին, վերականգնմանը, տեղափոխմանը, շրջափոխմանը, շարժունությանը, վարձավճարների զեղչմանն առնչվող հարցեր,
 - 4.3.4 պրակտիկաների կազմակերպման, ուսանողների կողմից դրանց

- մասնակցության հարցեր,
- 4.3.5 հետազոտական աշխատանքներում ուսանողների ներգրավվածության հարցեր,
- 4.3.6 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին առնչվող հարցեր,
- 4.3.7 Կենտրոնի գործունեության կազմակերպման և կառավարման արդյունավետության բարձրացման և կատարելագործման հարցեր,
- 4.3.8 Կենտրոնի աշխատողների և ուսանողների համար սոցիալական, մշակութային ծրագրերի իրականացման հարցեր,
- 4.3.9 Կենտրոնի աշխատողների և ուսանողների խրախուսման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման հարցեր,
- 4.3.10 ֆինանսատնտեսական, վարչական, իրավական, կադրային և ընթացիկ այլ հարցեր:
- 4.3.11 նոր մասնագիտություններին և կրթական ծրագրերին առնչվող հարցեր,
- 4.3.12 կառուցվածքային նոր միավորումներ ստեղծելու հարցեր,
- 4.3.13 ամբիոնային ծանրաբեռնվածություններին առնչվող հարցեր,
- 4.3.14 միջազգային, տարածաշրջանային և ներբուհական գիտաժողովների, մրցույթների, հորեյանական միջոցառումների նախապատրաստման հարցեր,
- 4.3.15 միջազգային և միջբուհական գիտակրթական համագործակցության ընդլայնմանն ուղղված հարցեր,
- 4.3.16 Կենտրոնի գործունեության ռազմավարական ծրագրեր,
- 4.3.17 Կենտրոնի գործունեության վերլուծության և հավատարմագրման հետ կապված խնդիրներ,
- 4.3.18 մագիստրոսական թեզերի թեմաների արդիականացման հարցեր: ամփոփիչ քննությունների, մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության արդյունքները, Կենտրոնի գործունեությանը վերաբերող այլ հարցեր:

5. ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ: ՏՆՕՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ՆԻՍՏԵՐԸ

- 5.1 Տնօրենության նիստերը նախագահում է Կենտրոնի տնօրենը:
- 5.2 Նիստի վարման կարգը սահմանում է տնօրենը:
- 5.3 Տնօրենի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ Նիստը կարող է նախագահել փոխտնօրեններից որևէ մեկը:
- 5.4 Տնօրենի հրավերով Տնօրենության նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև քննարկվող հարցերին առնչվող ամբիոնների վարիչներ, դասախոսներ և Կենտրոնի այլ աշխատակիցներ:
- 5.5 Անհրաժեշտության դեպքում տնօրենի որոշմամբ կարող է գումարվել

- ընդլայնված նիստ, որին կարող են մասնակցել Տնօրենության կազմում չընդգրկված աշխատակիցներ:
- 5.6 Նիստի օրակարգը կազմում է տնօրենը՝ հաշվի առնելով Տնօրենության անդամների առաջարկությունները:
- 5.7 Օրակարգում որպես առաջին հարց ընդգրկվում են նախորդ նիստերում կայացված որոշումների կատարման ընթացքը և արդյունքները, եթե այդպիսիք եղել են:
- 5.8 Նիստի օրակարգը հաստատվում է Նիստը սկսելուց անմիջապես հետո՝ բաց քվեարկությամբ, Տնօրենության անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 5.9 Նիստը համարվում է իրավազոր, եթե Նիստին մասնակցում է Տնօրենության անդամների երկու երրորդը:
- 5.10 Նիստում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ և բաց քվեարկությամբ:
- 5.11 Նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրության վարումը կազմակերպում է Կենտրոնի գիտական քարտուղարը:
- 5.12 Արձանագրության մեջ գրանցվում են Նիստի անցկացման օրը, ամիսը, տարին, հերթական համարը, ներկա անդամների անվանացանկը, օրակարգը, էլույթների համառոտ բովանդակությունը, նախորդ Նիստով տրված առաջադրանքների կատարման ընթացքի ամփոփումը (անհրաժեշտության դեպքում, եթե այդպիսիք եղել են), այնուհետև շարադրվում է Նիստի ընթացքը, ընդունված որոշումներն ու հանձնարարականները, սահմանվում են դրանց կատարողները և կատարման ժամկետները:
- 5.13 Արձանագրությունը կազմվում և տնօրենի ստորագրմանն է ներկայացվում Նիստի ավարտից հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում:
- 5.14 Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են տնօրենը և Կենտրոնի գիտական քարտուղարը:
- 5.15 Ըստ անհրաժեշտության Տնօրենության որոշումներից և արձանագրություններից տրամադրվում են քաղվածքներ՝ Տնօրենության նիստը նախագահողի և քարտուղարի ստորագրությամբ և Կենտրոնի կնիքով:
- 5.16 Տնօրենության որոշմամբ տրված հանձնարարականների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Կենտրոնի գիտական քարտուղարը: