Հաստատում եմ՝
Գործնական հոգեբանության և
Սոցիոլոգիայի «Ուրարտու» համալսարանի
ռեկտոր՝ Ս. Մեղրակյան
«08.12.2023թ.» (գիտխորհրդի արձ.№ 4)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱՅԻ «ՈՒՐԱՐՏՈՒ» ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Սույնկանոնակարգըկարգավորում է Գործնական հոգեբանության և սոցիոլոգիայի «Ուրարտու» համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ռեկտորատի (այսուհետ՝ Ռեկտորատ) լիազորությունների սահմանման, ինչպես նաև դրա գործունեության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2.Համալսարանի ռեկտորատը ռեկտորին կից գործող խորհրդակցական կառույց է:

3.Համալսարանի ռեկտորատի կազմում ընդգրկվում են Համալսարանի ռեկտորը, պրոռեկտորները, գլխավոր հաշվապահը, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Համալսարանի ռեկտորի նշանակմամբ ստորաբաժանումների ղեկավարները, դասախոսները, համալսարանի աշխատողները ուսանողական խորհրդի անդամները: Ռեկտորատի անդամների թիվը չի կարող գերազանցել 25-ը:

4.Համալսարանի ռեկտորատի անհատական կազմը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը:

5.Ռեկտորատի նիստերին Համալսարանի ռեկտորի կողմից կարող են հրավիրվել Համալսարանի այլ աշխատողներ, ուսանողներ, ինչպես նաև Համալսարանի աշխատող չհանդիսացող անձինք:

2. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

6. Ռեկտորատը Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ ՀՀ օրենսդրությանը, Համալսարանի կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին համապատասխան, իրեն ընձեռնված լիազորությունների շրջանակում քննարկում է Համալսարանի գործունեության ոլորտներին վերաբերող և սույն կանոնակարգով նախատեսված հարցեր:

7.Ռեկտորատը մասնավորապես քննարկում է.

1) Համալսարանի կրթական և գիտական աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման հարցերը,

2) Համալսարանի կողմից տրամադրվող կրթության որակի հետ կապված հարցերը,

3) Համալսարանի կրթական և գիտական ծրագրերի նախագծեր, ինչպես նաև իրականացվող ծրագրերի կատարման ընթացքը,

4) Համալսարանի գործունեության ռազմավարական ուղղությունները,

5) հոգեբանության և սոցիոլոգիայի զարգացման հետ կապված հարցերը,

6) ինքնավերլուծության և ինքնագնահատմա նմեթոդները,

7) ուսանողների ուսուցման, վերականգնման, տեղափոխման և դրանց հետ կապված այլ հարցերը,

8) Համալսարանի գիտական խորհրդին ներկայացվող հարցերը, ծրագրերը, առաջարկությունները կամ որոշման նախագծերը,

9) Համալսարանի գործունեության կազմակերպման և կառավարման արդյունավետության բարձրացման և կատարելագործման հարցերը,

10) Համալսարանի աշխատողների և ուսանողների համար սոցիալական, մշակութային ծրագրերի իրականացման հարցերը,

11) Համալսարանի աշխատողների և ուսանողների նկատմամբ խրախուսանքի, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու հարցերը,

12) ֆինանսատնտեսական, վարչական, իրավական, կադրային և այլ ընթացիկ ու հեռանկարային հարցերը,

13) լսում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների ամփոփիչ հաշվետվությունները,

14) Համալսարանի գործունեության ոլորտներին վերաբերող այլ հարցեր:

8. Ռեկտորատի կողմից քննարկած հարցերի վերաբերյալ կարող են ընդունվել որոշումներ, որոնք ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են հաշվի առնվել Ռեկտորի կողմից ընդունվող հրամաններում: Ռեկտորատի որոշումների մեջ, ըստ անհրաժեշտության, նշվում են որոշումների կատարման ժամկետները և պատասխանատուները:

3. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Ռեկտորատը իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

10. Ռեկտորատի նախագահը՝

1) հրավիրում, բացում և նախագահում է ռեկտորատի նիստերը,

2) քվեարկության է դնում նիստի օրակարգը, ռեկտորատի որոշումները,

3) լսում է ռեկտորատի անդամներին, հրավիրված անձանց և հանձնարարություններ է տալիս ռեկտորատի անդամներին,

4) ստորագրում է ռեկտորատի որոշումները, արձանագրությունները, քաղվածքները,

5) իրականացնում է սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

11. Ռեկտորատի ընթացիկ աշխատանքների նախապատրաստման և կազմակերպման նպատակով ռեկտորատի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ բաց քվեարկությամբ ընտրվում է քարտուղար:

12. Ռեկտորատի քարտուղարը՝

1) կազմակերպում է Ռեկտորատի նիստի նախապատրաստական աշխատանքները,

2) օրակարգի նախագիծը բաժանում է Ռեկտորատի անդամներին՝ մինչև նիստի օրը,

3) կազմակերպում է Ռեկտորատի նիստի մասին ծանուցումը Ռեկտորատի անդամներին,

4) կազմում է Ռեկտորատի նիստի արձանագրությունը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում քաղվածք արձանագրությունից,

5) կազմում է Ռեկտորատի որոշումների նախագծերը և ընդունված որոշումների օրինակներն ուղարկում է համապատասխան իրավասու անձանց և ստորաբաժանումներին,

6) ամփոփում է ռեկտորատի որոշումներով սահմանված կամ ռեկտորատի նախագահի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և ռեկտորատի յուրաքանչյուր հաջորդ նիստին զեկուցում այն հանձնարարականների կատարողականի մասին, որոնց ժամկետը լրացել կամ լրանում է տվյալ ռեկտորատի նիստի օրվա դրությամբ: Եթե ռեկտորատի տվյալ նիստի օրվա դրությամբ հանձնարարականի կատարման համար սահմանված ժամկետը չի լրացել՝ ռեկտորատի յուրաքանչյուր հաջորդ նիստին զեկուցում է դրա ընթացքի վերաբերյալ՝ մինչև հանձնարարականով սահմանված ժամկետի ավարտը,

7) վարում է Ռեկտորատի որոշումների և արձանագրությունների գրանցամատյանները,

8) ստորագրում է ռեկտորատի որոշումները, արձանագրությունները, քաղվածքները,

9) իրականացնում է սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

13. Ռեկտորատի նիստերի օրը որոշվում և կարող է փոփոխվել ռեկտորատի նախագահի կողմից: Անհետաձգելի հարցերի քննարկման նպատակով ռեկտորատի նախագահի կողմից կարող են հրավիրվել ռեկտորատի արտահերթ նիստեր:

14. Ռեկտորատի նիստի օրակարգի նախագիծը նախօրոք կազմվում է Համալսարանի ռեկտորատի նախագահի կողմից՝ հաշվի առնելով պրոռեկտորների և ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկությունները: Ռեկտորատի յուրաքանչյուր նիստի օրակարգը հաստատվում է ռեկտորատի նիստը բացվելուց անմիջապես հետո՝ ռեկտորատի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ անցկացված բաց քվեարկության միջոցով: Ռեկտորատի անդամները կարող են մինչև քվեարկությունը լրացուցիչ հարցեր ներկայացնել օրակարգում ընդգրկելու նպատակով:

15. Ռեկտորատի նիստերն իրավազոր են, եթե նիստին մասնակցում են Ռեկտորատի անդամների կեսից ավելին:

16. Ռեկտորատի նախագահի բացակայության դեպքում, նրա հանձնարարությամբ նախագահում է պրոռեկտորներից մեկը:

17. Նիստերի ընթացքում Ռեկտորատն իր լիազորությունների իրականացման համար իրավասու է՝

1) որոշակի հարցերի վերաբերյալ հետազոտություններ կատարելու, եզրակացություններ ստանալու համար ստեղծել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ,

2) Ռեկտորատի անդամներից, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կամ այլ աշխատողներից և ուսանողներից ստանալ բացատրություններ:

18. Ռեկտորատը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունում է Ռեկտորատի նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

19. Ռեկտորատի նիստերը արձանագրվում են, արձանագրության մեջ նշվում են նիստի անցկացման օրը, ամիսը, տարին հերթական համարը, ներկա և բացակա անդամների մասին տեղեկություններ, օրակարգը, ելույթների համառոտ բովանդակությունը և ընդունված որոշումների մասին տեղեկատվություն:

20. Ռեկտորատի որոշումները կազմվում են սույն կանոնակարգի հավելված **Զ1 1-ի** համապատասխան:

21. Ռեկտորատի որոշումները և արձանագրությունները ստորագրում են ռեկտորատի նախագահը և Ռեկտորատի քարտուղարը: Ռեկտորատի որոշումները և արձանագրությունները կնքվում են Համալսարանի կնիքով:

22. Ռեկտորատի որոշումներից և արձանագրություններից, ըստ անհրաժեշտության, քաղվածքները տրամադրվում են Ռեկտորատի նախագահի և քարտուղարի ստորագրությամբ, որի մեջ պարտադիր պետք է նշվեն նաև քաղվածքի տրամադրման օրը, ամիսը, տարին:

Ռեկտորատի որոշումներից և արձանագրություններից քաղվածքները կնքվում են Համալսարանի կնիքով:

4. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

23. **Ռեկտորատի որոշումների** համարակալումը յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար սկսվում է հունվարի 1-ից և ավարտվում դեկտեմբերի 31-ին: Ռեկտորատի որոշումների համարները բաղկացած են գծիկով առանձնացված 8 նիշից, որտեղ առաջին երկու թիվը օրացուցային տարվա վերջին երկու թվերն են (օրինակ՝ 2023 թվականի համար՝ 23), ապա ամսաթիվը (օրինակ՝ հունվար ամսվա համար 01) հերթական նիստի համարը (օրինակ՝ 2023 թվականի առաջին նիստի համար՝ 01), տվյալ նիստի ընթացքում ընդունված որոշման համարը (օրինակ՝ 01): ***23-01-01-01***

24. **Ռեկտորատի արձանագրությունների** համարակալումը յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար սկսվում է հունվարի 1-ից և ավարտվում դեկտեմբերի 31-ին: Ռեկտորատի արձանագրությունների համարները բաղկացած են գծիկով առանձնացված 6 նիշից, որտեղ առաջին երկու թիվը օրացուցային տարվա վերջին երկու թվերն են (օրինակ՝ 2023 թվականի համար՝ 23), ապա ամսաթիվը (օրինակ՝ հունվար ամվա համար 01), հերթական նիստի համարը (օրինակ՝ 2023 թվականի առաջին նիստի համար՝ 01): ***23-01-01***

25. Սույն կանոնակարգի համաձայն ռեկտորատի որոշումներն ընդունվելուց և ստորագրվելուց, իսկ արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո դրանց մասին տեղեկատվությունը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում թղթային եղանակով գրանցվում են սույն կանոնակարգի հավելվածներ Ձև 2-ին և Ձև 3-ին համապատասխանող գրանցամատյաններում և պահպանվում են ռեկտորատի քարտուղարի մոտ՝ մինչև սույն կանոնակարգի 26-րդ կետով սահմանված ժամկետը:

26. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունների և որոշումների բնօրինակները պահպանվում են ռեկտորատի քարտուղարի մոտ 7 տարի ժամկետով, որից հետո արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

27. Ռեկտորատի քարտուղարի փոփոխության դեպքում նախկին ռեկտորատի քարտուղարը պարտավոր է իր տնօրինման տակ առկա փաստաթղթերը հանձնման ընդունման ակտով մեկօրյա ժամկետով փոխանցել նորանշանակ քարտուղարին:

5. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՑՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

28. Ռեկտորատի որոշումները և քաղվածքները կազմելիս կիրառվում է ձևաթուղթ՝ համաձայն Ձև 4-ի:

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱՅԻ «ՈՒՐԱՐՏՈՒ» ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ 2000 ԹՎԱԿԱՆԻ ----Ի N--- ՆԻՍՏՈՒՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄ (ՆԵՐ) ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Օր, ամիս, տարի ----------համար

Գործնական հոգեբանության և սոցիոլոգիայի «Ուրարտու» համալսարանի ռեկտորատը որոշում է.

1.Հավանություն տալ՝

1) ---------- (որոշում N 00-00-00-00)

2) ---------- (որոշում N 00-00-00-00)

3) ---------- (որոշում N 00-00-00-00)

ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ ստորագրություն անուն, ազգանուն,

ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ստորագրություն անուն, ազգանուն,

Ձև 2

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱՅԻ «ՈՒՐԱՐՏՈՒ»
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ

h/h	Ռեկտորատի նիստի օրը, ամիսը, տարին,	Ռեկտորատի որոշման համարը	Որոշման համառոտ բովանդակությունը	Որոշման ընդունման քվեարկության արդյունքները	Գրանցող անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

h/h. Ռեկտորատի նիստի օրը, ամիսը, տարին, Գրանցող անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

Ձև 3

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀՈԳԵԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻՈԼՈԳԻԱՅԻ «ՈՒՐԱՐՏՈՒ»
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ **ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

h/h	Ռեկտորատի նիստի օրը, ամիսը, տարին,	Ռեկտորատի նիստի արձանագրության համարը	Արձանագրություն կազմողի անունը, ազգանունը