

Հավելված 1
Գորիսի պետական համալսարանի
գիտական խորհրդի 04 հուլիսի 2019թ.
թիվ 4 նիստի արձանագրային որոշման

**ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գորիսի պետական համալսարան (այսուհետ՝ համալսարան) ռեկտորատի կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը և ԳՊՀ ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությունը:
2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ԳՊՀ-ի ռեկտորատի (այսուհետ՝ ռեկտորատ) կարգավիճակը, ինչպես նաև իրավասությունը, ռեկտորատի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:

II. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. Ռեկտորատը ԳՊՀ-ի ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով, և նրա լիազորությունները սահմանվում են ԳՊՀ-ի կանոնադրությամբ:
4. ԳՊՀ խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ռեկտորատն իր լիազորությունների սահմաններում քննարկում է համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերը, ԳՊՀ խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքը, կայացնում խորհրդատվական որոշումներ:
5. Ռեկտորատի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:

III. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱԶՄԸ

6. Ռեկտորատի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, գիտական քարտուղարը, ուսումնական մասի վարիչը, գլխավոր հաշվապահը, աշխատակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարը, տնտեսական գործունեության բաժնի ղեկավարը, դեկանները: Ռեկտորի որոշմամբ ռեկտորատի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև ԳՊՀ-ի առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարներ:
7. Ռեկտորի հրավերով ռեկտորատի նիստերին կարող են մասնակցել քննարկվող հարցերին առնչվող մասնագետներ, աշխատակիցներ:

IV. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

9. Ռեկտորատի նախագահը ռեկտորն է:
10. Ռեկտորատի նախագահը.
 - 1) վարում է ռեկտորատի նիստը,



2) բացելով ռեկտորատի նիստը՝ հաստատման է ներկայացնում նիստի օրակարգը, հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,
3) հաստատում է ընդունված որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս է հրաման,

4) հաստատում է ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունը,

5) հսկում է ընդունված որոշումների կատարումը

6) նշանակում է ռեկտորատի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար):

11. Քարտուղարը.

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

2) կազմում է ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները,

3) ընդունված որոշումները եռօրյա աշխատանքային ժամկետում հանձնում է աշխատակազմի կառավարման բաժին՝ նշելով առաքման հասցեները,

4) պահպանում է արձանագրությունները, ընդունված որոշումների բնօրինակները,

5) ռեկտորատի անդամներին է ներկայացնում ռեկտորատի որոշման նախագծերը:

13. Ռեկտորատի անդամները.

1) մասնակցում են ռեկտորատի նիստերին, անհրաժեշտության դեպքում ռեկտորատի նիստից մեկ օր առաջ քարտուղարին են ներկայացնում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշման նախագծեր,

2) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում են հարցի քննարկման համար հրավիրվածների ցուցակը և ապահովում նրանց ներկայությունը ռեկտորատի նիստերին,

3) իրավունք ունեն լրացուցիչ հարցեր առաջադրելու ռեկտորատի քննարկմանը՝ պահպանելով սահմանված կարգը:

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

15. Ռեկտորատում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:

16. Ռեկտորի բացակայության դեպքում նախագահի պարտականությունները կատարում է

համապատասխան լիազորություններ ստացած պրոռեկտորը:

IV. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

17. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ռեկտորատի ընդունված որոշումները հաստատվում են ռեկտորի հրամանով, որոնց կատարումը պարտադիր է:

V. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Ռեկտորատի նիստերն արձանագրվում են քարտուղարի կողմից:

19. Ռեկտորատի նիստի արձանագրությունում նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի շուրջ արտահայտվողների անվանացանկը և ընդունված որոշումները:

20. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են ռեկտորը և քարտուղարը:



21. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները պահպանում է քարտուղարը և սահմանված կարգով հանձնում արխիվ:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

22. Սույն կարգը հաստատվում և դրանում փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:

23. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո:

ԳՊՀ ռեկտոր՝



Արմուշ Լուկասյան

/-----/ կ.տ.