



Հաստատված է՝
ԵՊԼՀ ռեկտորի ժամանակավոր
պաշտոնակատար
Կ.Հարությունյան

**«ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵՋՎԱՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգը կարգավորում է «Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ռեկտորատի (այսուհետ՝ Ռեկտորատ) լիազորությունների սահմանման, ինչպես նաև դրա գործունեության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Համալսարանի Ռեկտորատը ռեկտորին կից գործող խորհրդակցական մարմին է:
3. Համալսարանի Ռեկտորատի կազմում ընդգրկվում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, ռեկտորի տեղակալը, աշխատակազմի ղեկավարը, ֆակուլտետների ղեկանները, գիտական քարտուղարը և գլխավոր հաշվապահը: Ռեկտորատի կազմում ռեկտորի հրամանով կարող են ընդգրկվել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, այլ աշխատակիցներ, արհկոմիտեի և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ:
4. Համալսարանի Ռեկտորատի կազմը հաստատում է ռեկտորը:
5. Ռեկտորատի նիստերին ռեկտորի կողմից կարող են հրավիրվել Համալսարանի այլ աշխատակիցներ, սովորողներ, ինչպես նաև Համալսարանի աշխատող չհանդիսացող անձինք:

**II. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՎՈՂ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

6. Ռեկտորատը Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն աշխատակարգին համապատասխան, իրեն ընձեռնված լիազորությունների

շրջանակում քննարկում է Համալսարանի գործունեության ոլորտներին վերաբերող և սույն աշխատակարգով նախատեսված հարցեր:

7. Ռեկտորատը մասնավորապես քննարկում է՝

ա) Համալսարանի ռազմավարական զարգացման, տեսլականի, ուսումնական գործընթացի կատարելագործման, գիտական աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման և կրթության որակի հետ կապված հարցերը,

բ) Համալսարանի սովորողների ուսուցման, հեռացման, ազատման, վերականգնման, տեղափոխման և նշված գործընթացների հետ կապված այլ հարցեր,

գ) Համալսարանի կողմից սովորողներին տրամադրվող ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վարձի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցման չափերը և դիմումները,

դ) Համալսարանի գիտական խորհրդին ներկայացվող հարցերը, ծրագրերը և որոշման նախագծերը,

ե) Համալսարանի գործունեության կազմակերպման և կառավարման արդյունավետության բարձրացման հետ կապված հարցերը,

զ) Համալսարանի աշխատողների և սովորողների առողջապահական սպասարկման, սոցիալական և մշակութային ծրագրերի իրականացման հետ կապված հարցերը,

է) Համալսարանի աշխատողների և սովորողների նկատմամբ խրախուսման, կարգապահական տույժի կիրառման հարցերը,

ը) Համալսարանի ֆինանսատնտեսական, վարչական, իրավական, կադրային և այլ ընթացիկ հարցերը,

թ) Համալսարանի գործունեության տարբեր ոլորտներին վերաբերող այլ հարցեր:

8. Ռեկտորատը իր քննարկած հարցերի վերաբերյալ կարող է ընդունել որոշումներ, որոնք ունեն խորհրդատվական բնույթ: Ռեկտորատի որոշումները կենսագործվում են ռեկտորի հրամաններով կամ հանձնարարականներով:

III. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9. Ռեկտորատն իր գործունեությունը կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

10. Ռեկտորատի նախագահն ի պաշտոնե ռեկտորն է: Ռեկտորատի նախագահը՝

ա) հրավիրում, բացում և նախագահում է Ռեկտորատի նիստերը,

բ) հաստատում է նիստի օրակարգը, Ռեկտորատի որոշումները,

գ) լսում է Ռեկտորատի անդամներին, հրավիրված անձանց և հանձնարարություններ է տալիս Ռեկտորատի անդամներին,

դ) ստորագրում է Ռեկտորատի որոշումները, արձանագրությունները, քաղվածքները:

11. Ռեկտորատի ընթացիկ աշխատանքների նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքները իրականացնում է ԵՊԼՀ ռեկտորատի քարտուղարը: Ռեկտորատի քարտուղարը ի պաշտոնե ԵՊԼՀ գիտական քարտուղարն է:

12. Ռեկտորատի քարտուղարը՝

ա) կազմակերպում է Ռեկտորատի նիստի նախապատրաստական աշխատանքները,

բ) օրակարգի նախագիծը բաժանում է Ռեկտորատի անդամներին՝ նիստից 2 օր առաջ,

գ) Ռեկտորատի նիստի մասին ծանուցում է Ռեկտորատի անդամներին,

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

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

զ) ամփոփում է Ռեկտորատի որոշումներով սահմանված կամ Ռեկտորատի նախագահի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և Ռեկտորատի 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՝ մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը զեկուցում է դրա ընթացքի վերաբերյալ,

է) վարում է Ռեկտորատի որոշումների և արձանագրությունների գրանցամատյանները,

ը) ստորագրում է Ռեկտորատի որոշումները, արձանագրությունները, քաղվածքները:

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 որոշվում է Համալսարանի Ռեկտորատի նախագահի կողմից՝ ռեկտորատի անդամների և այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների առաջարկությունների հիման վրա: Ռեկտորատի 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 իրավագոր են, եթե նիստին մասնակցում են Ռեկտորատի անդամների կեսից ավելին:

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

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

ա) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ հետազոտություններ կատարելու, եզրակացություններ ստանալու համար ստեղծել աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ,

բ) Ռեկտորատի անդամներից, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կամ այլ աշխատողներից և ուսանողներից ստանալ բացատրություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

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, անդամների ներկայությունը, օրակարգը, ելույթների համառոտ բովանդակությունը և ընդունված որոշումների մասին տեղեկատվությունը:

20. Ռեկտորատի որոշումները և արձանագրությունները ստորագրում են Ռեկտորատի նախագահը և քարտուղարը:

21. 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:

IV. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

22. Ռեկտորատի որոշումների համարակալումը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից և ավարտվում օգոստոսի 31-ին:

23. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունների և որոշումների բնօրինակները պահպանվում են Ռեկտորատի քարտուղարի մոտ՝ 5 տարի ժամկետով, որից հետո արխիվացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

24. Գիտական քարտուղարի փոփոխության դեպքում նախկին գիտական քարտուղարը պարտավոր է իր տնօրինման տակ առկա Ռեկտորատի բոլոր փաստաթղթերը հանձնման-ընդունման ակտով մեկօրյա ժամկետում փոխանցել նորանշանակ գիտական քարտուղարին: