

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» հիմնադրամի

ռեկտորի 30.09.2014 թ. թիվ 1106 Լ/Կ հրամանի

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 7 25.09.2014 թ.

Փոփոխվել է՝

Արձանագրություն թիվ 12 26.12.2019թ.

Վանաձոր

2014 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՎՊՀ) ռեկտորատի կանոնակարգի իրավական հիմքն են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը և ՎՊՀ Հիմնադրամի կանոնադրությունը:
2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՎՊՀ Հիմնադրամի ռեկտորատի /այսուհետ՝ Ռեկտորատ/ կարգավիճակը, ինչպես նաև իրավասությունը, ռեկտորատի նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:

II. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

III. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱԶՄԸ

6. Ռեկտորատի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, ուսումնամեթոդական վարչության պետը, ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման բաժնի գլխավոր հաշվապահը, տնտեսական մասի վարիչը, դեկանները, արհեստակցական միության նախագահը:
7. Ռեկտորի հրամանով ռեկտորատի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև ՎՊՀ-ի առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարներ:
8. Ռեկտորատի հրավերով ռեկտորատի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով 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՝ ռեկտորատի հաստատմանն 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 ընդունած որոշումների կատարումը
- 6) նշանակում է Ռեկտորատի քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար):

11. Քարտուղարը.

- 1) Ռեկտորատի նիստից հինգ օր առաջ ռեկտորատի անդամներին տեղեկացնում է նիստի և նրա օրակարգի մասին,
- 2) կազմում է ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները,
- 3) ընդունած որոշումները եռօրյա ժամկետում հանձնում է ընդհանուր բաժին՝ նշելով առաքման հասցեները,
- 4) պահպանում է արձանագրությունները, ընդունած որոշումների բնօրինակները,
- 5) ռեկտորատի անդամներին է ներկայացնում ռեկտորատի որոշման նախագծերը:

13. Ռեկտորատի անդամները.

- 1) անհրաժեշտության դեպքում ռեկտորատի նիստից 2 /երկու/ օր առաջ Քարտուղարին են ներկայացնում ռեկտորատի աշխատանքային պլանով նախատեսված որոշման նախագծերը,
- 2) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում են հարցի քննարկման համար հրավիրվածների ցուցակը և ապահովում նրանց ներկայությունը ռեկտորատի նիստերին,
- 3) որոշման նախագիծը ներկայացնելիս ապահովում են հարցին առնչվող ստորաբաժանումների ղեկավարների գրավոր կարծիքը,
- 4) քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում որոշումների նախագծերի վերաբերյալ,
- 5) իրավունք ունեն լրացուցիչ հարցեր առաջադրելու ռեկտորատի քննարկմանը՝ պահպանելով սահմանված կարգը:

14. Ռեկտորատի նիստն իրավագոր է, եթե մասնակցում են նրա անդամների երկու երրորդը: Յուրաքանչյուր հարցի զեկուցման համար տրվում է 10 րոպե, յուրաքանչյուր հարցի քննարկման համար՝ 15 րոպե, ելույթների համար՝ առավելագույնը 5 րոպե:

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

16. Ռեկտորի բացակայության դեպքում նախագահի պարտականությունները կատարում է համապատասխան լիազորություններ ստացած պրոռեկտորը:

V. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

17. Քննարկվող հարցերով Ռեկտորատն ընդունում է որոշումներ, որոնց կատարումը պարտադիր է համապատասխան ստորաբաժանումների համար:

VI. 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:

VII. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

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: