

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ**

**ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»**

**ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ**

**ՀՐԱՏԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ**

**ԿԱՊԱՆ 2017**

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 10-ի նիստի թիվ 010/09 որոշմամբ

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան»  
հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի հրատարակչական խորհրդի

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՀԱՊՀ) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) հրատարակչական խորհուրդը (այսուհետ՝ ՀԽ), ստեղծվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով՝ Մասնաճյուղի կողմից հրատարակման ներկայացվող գրականության բարձր որակի ապահովման, վերահսկման և հրատարակչական գործունեության կառավարման, զարգացման ու կատարելագործման հարցերում Մասնաճյուղի ղեկավարությանն օժանդակելու նպատակով:
- 1.2. ՀԽ-ն հանդիսանում է Մասնաճյուղի տնօրենին կից խորհրդակցական մարմին:
- 1.3. ՀԽ-ն իր աշխատանքում առաջնորդվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

## **2. ՀԽ-Ի ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

- 2.1 ՀԽ-ի հիմնական խնդիրներն են հանդիսանում Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության կազմակերպումը, բարձրագույն կրթության պետական չափորոշիչներին և ուսումնական գործընթացի առաջնահերթ պահանջներին համապատասխանող ուսումնամեթոդական գրականությամբ ապահովումը:
- 2.2 ՀԽ-ն ունի հետևյալ գործառույթները.
- 1) անհրաժեշտ գրականությամբ Մասնաճյուղի բոլոր մասնագիտությունների և մասնագիտացումների ապահովվածության վերլուծություն,
  - 2) ուսումնամեթոդական գրականության հրատարակումների թեմատիկայի առաջնահերթությունների սահմանում՝ ելնելով գրականությամբ ապահովվածության փաստացի մակարդակից,
  - 3) մասնակցություն հրատարակումների հեռանկարային և տարեկան թեմատիկ պլանների ձևավորմանը, դրանց ներկայացում Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի քննարկմանը և սահմանված կարգով հաստատմանը,
  - 4) աշխատանքների հրատարակության վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացում Մասնաճյուղի տնօրենին,
  - 5) անհրաժեշտության դեպքում վիճահարույց աշխատանքների ներկայացում լրացուցիչ գրախոսման և արդյունքների մասին համապատասխան զեկուցագրի ներկայացում Մասնաճյուղի տնօրենին՝ վերջնական որոշում ընդունելու նպատակով,
  - 6) հրատարակման ներկայացվող աշխատանքների վերաբերյալ գործող չափորոշիչների տրամադրում ֆակուլտետներին և ամբիոններին,
  - 7) հրատարակման ներկայացվող աշխատանքների գործող պահանջներին համապատասխանության վերահսկում,
  - 8) Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության կազմակերպման, զարգացման և կատարելագործման վերաբերյալ հանձնարարականների մշակում,
  - 9) Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության արդյունքների վերլուծություն և ամփոփում, տվյալ հարցի վերաբերյալ Մասնաճյուղի տնօրինության և գիտական խորհրդի որոշումների նախագծերի պատրաստում:

## **3. ՀԽ-Ի ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

- 3.1. ՀԽ-ի կազմը հաստատվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:
- 3.2. ՀԽ-ի գործունեությունը կազմակերպում և համակագում է ՀԽ-ի նախագահը, որը հանդիսանում է Մասնաճյուղի ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:
- 3.3. ՀԽ-ի կազմից ընտրվում է ՀԽ-ի քարտուղար:

## **4. ՀԽ-Ի ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

- 4.1. Մասնաճյուղի ՀԽ-ն գործունեությունն իրականացնում է համաձայն իր տարեկան աշխատանքային պլանի: ՀԽ-ի աշխատանքային պլանը հաստատվում է Մասնաճյուղի տնօրենի կողմից:

- 4.2. Նիստերի ժամանակ ՀԽ-ն քննարկում է իր գործունեության հիմնական ուղղությունները, տարեկան աշխատանքային պլանը, նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ՀԽ-ի նախագահի ընդունած որոշումները, ինչպես նաև՝ Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության արդյունքները:
- 4.3. ՀԽ-ի նիստերը համարվում են իրավազոր՝ նրա անդամների առնվազն 50%-ի մասնակցության դեպքում:
- 4.4. ՀԽ-ի նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 4.5. Նիստերը հրավիրվում են անհրաժեշտության դեպքում, սակայն ոչ պակաս եռամսյակը մեկ անգամ:
- 4.6. ՀԽ-ի նախագահի գործառույթները.**
- 1) ՀԽ-ի գործունեության բոլոր բնագավառներում հիմնական խնդիրների և աշխատանքների կատարման ապահովում,
  - 2) ՀԽ-ի նիստերի անցկացման մասին որոշումների ընդունում,
  - 3) հիմնվելով հրատարակության առաջարկվող աշխատանքների վերաբերյալ ՀԽ-ի որոշման վրա՝ ՀԽ-ի որոշման հաստատում՝ ելնելով հետևյալ տարբերակներից.
    - ա) երաշխավորել հրատարակության,
    - բ) լրամշակել կամ վերամշակել,
    - գ) մերժել:
  - 4) առաջարկվող աշխատանքների հրատարակմանն առնչվող վիճելի հարցերի վերաբերյալ որոշումների ընդունում,
  - 5) ՀԽ-ի աշխատանքի վերաբերյալ Մասնաճյուղի տնօրինության նիստում հաշվետվության ներկայացում:
- 4.7. ՀԽ-ի քարտուղարի գործառույթները.**
- 1) նախապատրաստում է ՀԽ-ի աշխատանքային պլանը, նիստերի օրակարգը և այն հղում ՀԽ-ի անդամներին,
  - 2) իրականացնում է ՀԽ-ի գործավարությունը, կազմում և պահպանում է նիստերի արձանագրությունները և որոշումները,
  - 3) հետևում է ՀԽ-ի որոշումների կատարմանն ու պարբերաբար զեկուցում ՀԽ-ի նախագահին և ՀԽ-ին դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
- 4.8. ՀԽ-ի անդամների գործառույթները.**
- 1) Մասնաճյուղի հեռանկարային և տարեկան հրատարակչության պլանների նախագծերի, ինչպես նաև՝ հրատարակչության միջոցով գրականության լույս ընծայման վերաբերյալ առաջարկների քննարկում և վերլուծություն,
  - 2) առաջարկվող աշխատանքների արտաքին գրախոսության կազմակերպում և դրանց հրատարակման համար հանձնարարականների մշակում,
  - 3) հրատարակչական հարցերի շուրջ հեղինակների հետ խորհրդատվական և մեթոդական աշխատանքների իրականացում:

## **5. ՀԽ-Ի ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

- 5.1. ՀԽ-ի նախագահն իրավունք ունի.
- 1) ներկայացնել ՀԽ-ն տնօրինությունում և գիտական խորհրդում,

- 2) Մասնաճյուղի ամբիոններից և գրադարանից ստանալ ՀԽ-ի աշխատանքի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- 3) մասնակցել Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության վերաբերյալ խորհրդակցություններին,
- 4) ՀԽ-ի կառուցվածքում, գործառույթներում և կազմում փոփոխությունների, ինչպես նաև՝ ՀԽ-ի աշխատանքի պայմանների և Մասնաճյուղի հրատարակչական գործունեության բարելավման վերաբերյալ տնօրենին ներկայացնել առաջարկություններ:
- 5) ՀԽ-ի բացասական որոշման կամ երկու բացասական գրախոսության դեպքերում մերժել առաջարկվող աշխատանքի ընդգրկումը Մասնաճյուղի տարեկան հրատարակչական պլանում:

## **6. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 6.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ և կիրարկվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով: