

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ

ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ

(նոր խմբագրություն)

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան»
հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի
2020 թվականի մարտի 17-ի նիստի թիվ 12/01 որոշմամբ

ԳԻՆ ՆԱԽԱԳԱՀ _____ Ա.Ռ. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ**

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(նոր խմբագրություն)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կապանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) տնօրինության կարգավիճակը, իրավասությունը, տնօրինության նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:

II. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

2. Տնօրինությունը Մասնաճյուղի տնօրենին (այսուհետ՝ տնօրեն) կից խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է Մասնաճյուղի կանոնադրության համաձայն՝ տնօրենի հրամանով:
3. Տնօրինությունը, Մասնաճյուղի կանոնադրությամբ տնօրենին վերապահված իրավասության սահմաններում, սույն կանոնակարգի համաձայն և իրեն ընձեռված լիազորությունների շրջանակներում, քննարկում է Մասնաճյուղի ընթացիկ գործունեությանը վերաբերող հարցերը և կայացնում համապատասխան որոշումներ:

III. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4. Մասնաճյուղի տնօրինության կազմի մեջ են մտնում տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, գիտական քարտուղարը, ծրագրամեթոդական աշխատանքների և կրթության կազմակերպման բաժնի պետը, գլխավոր հաշվապահը, ֆակուլտետների դեկանները, բաժանմունքների վարիչները, Մասնաճյուղի արհեստակցական կազմակերպության նախագահը, Մասնաճյուղի ուսանողական խորհրդի նախագահը, ինչպես նաև տնօրենի նշանակմամբ՝ Մասնաճյուղի դասախոսներ, աշխատողներ:
5. Տնօրինության նախագահը տնօրենն է: Տնօրենի բացակայության դեպքում տնօրենի ցուցումով տնօրինության նախագահի պարտականությունները կատարում է տեղակալներից մեկը:
6. Տնօրինության քարտուղարը Մասնաճյուղի գիտական քարտուղարն է:

IV. ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

7. Տնօրինության նիստերը, որպես կանոն, հրավիրվում են ամիսը երկու անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում են արտահերթ նիստեր:
8. Նիստին մասնակցելու անհնարինության դեպքում տնօրինության անդամը պարտավոր է նախապես տեղեկացնել գիտական քարտուղարին՝ հայտնելով չներկայանալու պատճառը:
9. Տնօրինության նիստերում քննարկվող հարցերը պլանավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում և հաստատվում տնօրենի կողմից:
Հրատապ հարցերի քննարկումը կատարվում է արտահերթ նիստերում կամ լրացուցիչ կերպով մտցվում է հերթական նիստի օրակարգում:
10. Հրատապ հարցերի քննարկման համար արտահերթ նիստ կարող է հրավիրել տնօրենի նախաձեռնությամբ կամ տնօրինության կազմի առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդ մասին նրանք գրավոր առաջարկություն են ներկայացնում տնօրենին՝ նշելով այն հարցերը, որոնց համար առաջարկվում է հրավիրել արտահերթ նիստ: Տնօրենը եռօրյա ժամկետում որոշում է կայացնում արտահերթ նիստի անցկացման ժամկետի վերաբերյալ, ինչի մասին տնօրինության անդամներն անհատապես տեղեկացվում են նիստից առնվազն 1 օր առաջ:
Տնօրենի նախաձեռնությամբ արտահերթ նիստի անցկացման մասին տնօրինության անդամները կարող են տեղեկացվել նույն օրը:
11. Տնօրենի հրավերով տնօրինության նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մշտական կամ ժամանակավոր հիմունքներով կարող են մասնակցել համապատասխան կարգավիճակ և որակավորում ունեցող մասնագետներ:
12. Տնօրինության նիստերին տնօրենի որոշմամբ անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում են քննարկվող հարցերին առնչվող ստորաբաժանումների ղեկավարներ և (կամ) Մասնաճյուղի աշխատակիցներ:
13. Տնօրինության նիստը համարվում է իրավազոր՝ նրա անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցության դեպքում: Տնօրինության նախագահը, բացելով տնօրինության նիստը, հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը:
14. Տնօրինության նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ:
15. Տնօրինության որոշումներն ընդունված են համարվում նիստին ներկա տնօրինության

անդամների պարզ մեծամասնության և տնօրինության նախագահի հավանության դեպքում:

Որոշումը կարող է ընդունվել առանց քվեարկության, եթե առարկություններ չկան:

16. Տնօրինության նիստերը կարող են անցկացվել էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև՝ հարցման միջոցով:
17. Էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև հարցման միջոցով տնօրինությունը, իր իրավասությունների սահմաններում, որոշում կարող է ընդունել ցանկացած հարցի վերաբերյալ:
18. Էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև հարցման միջոցով տնօրինության նիստը համարվում է իրավազոր, եթե նիստին մասնակցում են տնօրինության անդամների առնվազն 2/3-ը:
19. Էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ տնօրինության նիստ գումարելու նպատակով տնօրենի առաջարկությամբ գիտական քարտուղարը էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ նիստի ժամկետի և օրակարգի, նիստի անցկացման ձևի (էլեկտրոնային փոստի կամ կապի այլ միջոցների կիրառմամբ) վերաբերյալ տեղեկատվություն է ներկայացնում տնօրինության անդամներին: Տնօրինության անդամը ներկայացված հարցերի վերաբերյալ կարող է քվեարկել՝ «Կողմ», «Դեմ» կամ «Ձեռնպահ», որի հիմքով գիտական քարտուղարը կազմում է արձանագրություն:
20. Գիտական քարտուղարը էլեկտրոնային եղանակով (e-mail համակարգ) նիստի օրակարգի վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնում է տնօրինության անդամներին՝ կցելով դիտարկվող հարցերի վերաբերյալ առաջարկվող որոշման նախագծերը և անհրաժեշտ հիմնավորումները:
21. Հարցման միջոցով տնօրինության նիստ գումարելու դեպքում՝ գիտական քարտուղարը տնօրինության անդամներին նիստի օրակարգին, որոշման նախագծին, ինչպես նաև անհրաժեշտ հիմնավորումներին ծանոթացնում է հարցման ընթացքում:
22. Տնօրինության որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են դրվել տնօրենի կողմից կայացվող որոշումների հիմքում:
23. Անհրաժեշտության դեպքում տնօրինության նիստում կազմակերպվում է գիտական խորհրդի հարցերի նախնական քննարկում:
24. Տնօրինության նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը վարում և սահմանված ժամկետներում ու կարգով պահպանում է գիտական քարտուղարը:
25. Տնօրինության նիստերի արձանագրության մեջ նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները:
26. Տնօրինության նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են տնօրինության նախագահը և քարտուղարը:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

27. Սույն կանոնակարգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ և կիրարկվում է մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով:
28. Տնօրինության գործունեությունը կարող է դադարեցվել նրա հետագա գոյությունը բացառող կանոնադրական փոփոխությունների կամ Մասնաճյուղի լուծարման դեպքում: