

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

« 24 » մայիսի 2013 թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԳՊՄԻ) ռեկտորատի (այսուհետ՝ Ռեկտորատ) կարգավիճակը, իրավասությունները, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն կանոնակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են գիտական խորհրդի կողմից:

2. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2.1. Ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է, որը ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով:
- 2.2. ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի՝ կանոնադրությամբ վերապահված իրավասությունների շրջանակներում՝ Ռեկտորատը քննարկում է ԳՊՄԻ-ի գործունեությանը վերաբերող հարցեր:
- 2.3. Ռեկտորատի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորի կողմից սահմանված ժամկետներում և օրակարգով:

3. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԿԱԶՄԸ

- 3.1. Ռեկտորատի կազմի մեջ մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորները, գիտական քարտուղարը, արհեստակցական կազմակերպության նախագահը, մասնաճյուղերի տնօրենները, ֆակուլտետների ղեկանները, իրավախորհրդատուն:
- 3.2. Ռեկտորի որոշմամբ Ռեկտորատի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև ԳՊՄԻ-ի առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարներ:
- 3.3. Ռեկտորատի հրավերով Ռեկտորատի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել քննարկվող հարցերին առնչվող այլ մասնագետներ:

4. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

- 4.1. Ռեկտորատի նախագահը ինստիտուտի ռեկտորն է:
- 4.2. Ռեկտորատի նախագահը.
 - 4.2.1. վարում է Ռեկտորատի նիստը,
 - 4.2.2. բացելով Ռեկտորատի նիստը՝ հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման ընթացակարգը և հաջորդականությունը,
 - 4.2.3. հաստատում է որոշումները և անհրաժեշտության դեպքում տալիս է հրաման,
 - 4.2.4. հաստատում է Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունը,
 - 4.2.5. հսկում է ընդունած որոշումների կատարումը:
- 4.3. Ռեկտորատի քարտուղարը ԳՊՄԻ-ի գիտական քարտուղարն է:
- 4.4. Ռեկտորատի քարտուղարը.
 - 4.4.1. Ռեկտորատի նիստից հինգ օր առաջ Ռեկտորատի անդամներին տեղեկացնում է նիստի և նրա օրակարգի մասին,
 - 4.4.2. կազմում է Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները,
 - 4.4.3. ընդունած որոշումները եռօրյա ժամկետում հանձնում է ընդհանուր բաժին՝ նշելով առաքման հասցեները,
 - 4.4.4. պահպանում է արձանագրությունները, ընդունած որոշումների բնօրինակները:
- 4.5. Ռեկտորատի անդամները.
 - 4.5.1. անհրաժեշտության դեպքում Ռեկտորատի նիստից 2 /երկու/ օր առաջ ինստիտուտի գիտքարտուղարին են ներկայացնում Ռեկտորատի աշխատանքային պլանով նախատեսված որոշման նախագծերը:
 - 4.5.2. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում են հարցի քննարկման համար հրավիրվածների ցուցակը և ապահովում նրանց ներկայությունը ռեկտորատի նիստերին,
 - 4.5.3. որոշման նախագիծը ներկայացնելիս ապահովում են հարցին առնչվող ստորաբաժանումների ղեկավարների գրավոր կարծիքը,
 - 4.5.4. քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում որոշումների նախագծերի վերաբերյալ,

- 4.5.5. իրավունք ունեն լրացուցիչ հարցեր առաջադրելու ռեկտորատի քննարկմանը՝
պահպանելով սահմանված կարգը:
- 4.6. Ռեկտորատի նիստն իրավագոր է, եթե մասնակցում են նրա անդամների երկու երրորդը:
- 4.7. Ռեկտորատում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ:
- 4.8. Ռեկտորի բացակայության դեպքում նախագահի պարտականությունները կատարում է համապատասխան լիազորություններ ստացած պրոռեկտորը:

5. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

- 5.1. Ռեկտորատի որոշումներն ունեն խորհրդատվական բնույթ և կարող են դրվել ռեկտորի կողմից կայացվող որոշումների հիմքում:

6. ՌԵԿՏՈՐԱՏԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 6.1. Ռեկտորատի նիստերն արձանագրվում են գիտական քարտուղարի կողմից:
- 6.2. Ռեկտորատի նիստի արձանագրությունում նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի շուրջ արտահայտվողների անվանացանկը և ընդունված որոշումները:
- 6.3. Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են ռեկտորը և գիտական քարտուղարը: