



**ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ  
ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԽՈՐՀՐԴԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ.**

1.1. Սույն աշխատակարգը սահմանում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԳՊՀ) խորհրդի նախագահի, քարտուղարի և անդամների իրավասությունները, նիստերի նախապատրաստման, գումարման, անցկացման, քվեարկության, նիստերի արձանագրման, որոշումների ընդունման կարգը:

1.2. ԳՊՀ խորհրդի աշխատակարգը ԳՊՀ կանոնադրության 15-րդ կետի «բ» ենթակետի հիման վրա հաստատում է ԳՊՀ խորհուրդը:

1.3. ԳՊՀ խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծախսերը կատարվում են ԳՊՀ-ի միջոցների հաշվին:

**2. ԳՊՀ խորհրդի կառուցվածքը և իրավասությունները.**

2.1. ԳՊՀ խորհուրդը կոլեգիալ կառավարման մարմին է, որն ստեղծվում է 5 տարի ժամկետով՝ ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով: Խորհրդի անդամների թիվը 24-ն է:

2.2. Խորհուրդը ձևավորվում է հիմնադրի, պետական կառավարման լիազոր մարմնի, ԳՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսանողության ներկայացուցիչներից:

2.3. Խորհուրդն իր կազմից, բացի ուսանողության ներկայացուցիչներից, ընտրում է նախագահ: Խորհրդի նախագահը չի կարող լինել նույն բուհում հաստիքային աշխատող (ղեկան, ամբիոնի վարիչ, դասախոս): Խորհրդի նախագահը նույն բուհում պահպանում է ժամավճարի սկզբունքով դասախոսելու իրավունքը:

2.4. ԳՊՀ խորհուրդը՝

ա) ընտրում է խորհրդի նախագահ՝ խորհրդի հերթական նիստերը վարելու և նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ խորհրդի նիստերից բխող հանձնարարականների կատարմանը հետևելու համար,

բ) ընտրում է խորհրդի քարտուղար,

գ) հաստատում է իր աշխատակարգը,

դ) խորհրդի անդամը պարտավոր է մասնակցել խորհրդի նիստերին, խորհրդի օրակարգային հարցերի քննարկումներին և կատարել խորհրդի որոշումներից բխող հանձնարարականները,

ե) խորհրդի գործունեության մեջ մտնում են համալսարանի բյուջեի, ռազմավարական ծրագրերի հաստատումը, համալսարանի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվության (որը ներկայացնում է ռեկտորը) լսումն ու գնահատումը, ռեկտորի ընտրությունը, ինչպես նաև համալսարանի կանոնադրության, դրա մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունը լիազոր մարմին ներկայացնելը:

2.5. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե խորհուրդը դրա մասին այլ որոշում չի ընդունում: Քվեարկության ժամանակ խորհրդի անդամն ունի մեկ ձայնի իրավունք: Խորհրդի նիստերն արձանագրվում են:

2.6. ԳՊՀ խորհրդի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և ղեկավարում է խորհրդի նիստերը,

2) ստորագրում է խորհրդի արձանագրությունները և որոշումները,

3) իրականացնում է սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

2.7. ԳՊՀ խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) ծանուցում է խորհրդի անդամներին նիստի օրվա, տեղի և օրակարգի մասին,
- 2) գրանցում է նիստին մասնակցող խորհրդի անդամներին,
- 3) կազմում և ստորագրում է խորհրդի նիստերի արձանագրությունը,
- 4) կատարում է սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

### **3. ԳՊՀ խորհրդի նիստերի գումարումը.**

- 3.1. ԳՊՀ խորհուրդն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Նիստերի նախապատրաստումը իրականացնում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում այդ աշխատանքներին ներգրավելով խորհրդի մյուս անդամներին:
- 3.2. Խորհրդի նիստերը գումարվում են տարեկան առնվազն մեկ անգամ: Դրանք համարվում են իրավագործ խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ի մասնակցության դեպքում: Արտահերթ նիստերը հրավիրվում են խորհրդի անդամների 1/3-ի առաջարկությամբ:
- 3.3. ԳՊՀ խորհրդի առաջին նիստը մինչև նախագահի ընտրությունը, նախագահում է տարիքով ավագ անդամը, քարտուղարում՝ խորհրդի կրտսեր անդամը:
- 3.4. ԳՊՀ ռեկտորի ընտրության նիստերի գումարման և անցկացման կարգը սահմանվում են ռեկտորի ընտրության ընթացակարգով:
- 3.5. Խորհրդի անդամներին նիստի հրավիրման և դրա օրակարգի մասին խորհրդի քարտուղարը տեղեկացնում է ամենաուշը հինգ օր առաջ, գրավոր ծանուցմամբ:

### **4. ԳՊՀ խորհրդի նիստերի քվեակազմը.**

- 4.1. ԳՊՀ խորհրդի անդամների ներկայությունը գրանցում է խորհրդի քարտուղարը՝ նիստը սկսելուց առաջ: Քվեակազմը չապահովվելու դեպքում նախագահի որոշմամբ կարող է երկարաձգվել գրանցումը մինչև քվեակազմի ապահովումը, կամ հետաձգվել նիստը:
- 4.2. ԳՊՀ խորհրդի քվեակազմի բացակայության պատճառով հետաձգված նիստը նույն օրակարգով գումարվում է ընդհանուր կարգով:

### **5. ԳՊՀ խորհրդի նիստերի անցկացման և քվեարկության ընթացակարգը.**

- 5.1. ԳՊՀ խորհրդի նախագահը, բացելով ԳՊՀ խորհրդի նիստը, հայտարարում է քվեակազմի առկայությունը և քվեարկության է դնում օրակարգը:
- 5.2. ԳՊՀ խորհրդի անդամները կարող են օրակարգի համար առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:
- 5.3. Օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, ելույթների տևողությունը որոշում է խորհուրդը:
- 5.4. ԳՊՀ խորհրդի որոշումներն ընդունվում են խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, եթե ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատակարգով կամ խորհրդի որոշմամբ քվեարկության այլ կարգ չի սահմանվել:
- 5.5. ԳՊՀ խորհուրդը կարող է ընդունել որոշում փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու մասին:
- 5.6. Փակ, գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստվում են ԳՊՀ խորհրդի քարտուղարի կողմից:

### **6. ԳՊՀ խորհրդի արձանագրությունը և որոշումները.**

- 6.1. ԳՊՀ խորհրդի արձանագրությունը երկու օրինակով կազմում է ԳՊՀ խորհրդի քարտուղարը խորհրդի նիստը ավարտվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:
- 6.2. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ժամանակը, քվեակազմը, նախագահը, քարտուղարը, օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները:
- 6.3. ԳՊՀ խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն խորհրդի արձանագրության մեջ մտցնել հատուկ կարծիք և այդ մասին տեղյակ պահել ԳՊՀ խորհրդին:
- 6.4. ԳՊՀ խորհրդի որոշումները կենսագործվում են ԳՊՀ ռեկտորի հրամաններով: