

Հաստատված է

ԳՊՀ գիտական խորհրդի
2021թ. մարտի 20-ի թիվ 3 նիստում

Ռեկտոր՝

Ռ. Հակոբյան
«20» 03. 2021թ.



ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԴՐԱՆՑ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՍՏԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՇԵՏ ՇԵՏԱԴԱՐՁ ԿԱՊԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Գավառի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ ԳՊՀ) հանրային նշանակության միջոցառումների կազմակերպման, դրանց մասին իրազեկման, հասարակության հետ տարվող աշխատանքների իրականացման և հետադարձ կապի ապահովման կարգն ու սկզբունքները:
2. Կանոնակարգի համար հիմք են հանդիսացել ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի, ԳՊՀ կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի համապատասխան դրույթները:
3. Հասարակության հետ տարվող աշխատանքները համապատասխանում են ԳՊՀ ռազմավարական ծրագրին և նպատակաուղղված են հանրային պատասխանատվության հետ կապված ԳՊՀ առաքելության իրականացմանը:
4. ԳՊՀ-ում հանրային նշանակության միջոցառումների կազմակերպման, դրանց մասին իրազեկման, հանրության հետ տարվող աշխատանքների համակարգման, հանրության հետ հետադարձ կապի ապահովման տարբեր ձևերի ու կառուցակարգերի մշակման և կիրառման, զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության կանոնակարգման գործառույթներն իրականացնում է ԳՊՀ արտաքին կապերի և լրատվության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

II. Կանոնակարգում օգտագործված հիմնական հասկացությունները

5. Ըստ սույն կանոնակարգի՝ ԳՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումները համարվում են հանրային նշանակության, եթե
 - 1) միջոցառման ընթացքում շոշափվում են հասարակական հնչեղություն ունեցող հարցեր,
 - 2) միջոցառմանը մասնակցում են պետական, հասարակական, մշակույթի, կրթության և գիտության բնագավառների հայտնի գործիչներ, պաշտոնատար անձինք,
 - 3) միջոցառումն ունի արտահամալսարանական լսարան,

- 4) միջոցառումն ունի տեղեկատվական, ճանաչողական, դաստիարակչական, գեղագիտական նշանակություն,
- 5) միջոցառումը միտված է հասարակության տարբեր խմբերի կրթական կարիքների բավարարմանը,
- 6) միջոցառումը նպատակ ունի համատեղ քննարկելու հանրության հետ հետադարձ կապի ապահովման առավել արդյունավետ մեխանիզմներ, հանրային նշանակության այլ հարցեր:

6. Միջոցառման կազմակերպիչ(ներ) է (են) համարվում ԳՊՀ այն ստորաբաժանումը(ները), որը (որոնք) պատասխանատու է (են) հանրային նշանակության միջոցառման նախապատրաստման, իրականացման, բովանդակային և տեխնիկական կողմի ապահովման համար, ինչպես նաև ՀՀ ռեզիդենտ համարվող այն կազմակերպությունները, պետական, համայնքային մարմինները, հասարակական և միջազգային գործընկեր կազմակերպությունները, որոնք զբաղվում են կրթական, գիտական, մշակութային, տեղեկատվական գործունեությամբ՝ բացառելով կրոնական, քաղաքական նպատակներ հետապնդելը:

III. Հանրային նշանակության միջոցառումների մասին իրազեկման ընթացակարգը

7. Հանրային նշանակության միջոցառման կազմակերպիչը, առաջնորդվելով սույն կանոնակարգով, պարտավոր է միջոցառման մասին նախապես տեղեկացնել ԳՊՀ ռեկտորին, ապա Բաժնին՝ իրազեկման հայտի միջոցով (Հավելված 1), որի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է ԳՊՀ պաշտոնական կայքէջի (www.gsu.am) միջոցով:

8. Իրազեկման հայտն անհրաժեշտ է լրացնել և ներկայացնել միջոցառումից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ: Առանձին դեպքերում (երբ միջոցառումը նախօրոք չի նախատեսվել կամ նրա անցկացումը խիստ հրատապ է) միջոցառման մասին Բաժնին պետք է իրազեկել հնարավորինս շուտ:

9. Հայտի միջոցով կազմակերպիչը տեղեկացնում է նախատեսվող միջոցառման անցկացման օրվա, տևողության, նպատակների, բովանդակության, անցկացման մեթոդների, ձևաչափի և անհրաժեշտ այլ տվյալների մասին: Բաժնի և միջոցառման կազմակերպիչի համատեղ աշխատանքն առավել արագ և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կազմակերպիչը հայտում պետք է նշի նաև պատասխանատու անձի հետ հետադարձ կապի տվյալները: Հիմնական տեղեկատվությունից բացի, կազմակերպիչը հակիրճ նկարագրում է միջոցառումը, նրա բնույթը, ինչը հնարավորություն է տալիս Բաժնին՝ ընտրելու միջոցառման լուսաբանման առավել նպատակահարմար տարբերակը:

10. Ներկայացված հայտի հիման վրա, պայմանավորված միջոցառման բնույթով և նշանակությամբ, ինչպես նաև լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական և բովանդակային մի շարք խնդիրներով, Բաժնի առաջարկությամբ ԳՊՀ ռեկտորատը որոշում է կայացնում միջոցառումը կազմակերպելու, արտահամալսարանական կառույցի առաջարկը ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ:

11. Միջոցառման անցկացման և լուսաբանման մերժման համար կարող են հիմք հանդիսանալ հետևյալ դեպքերը.

- 1) միջոցառման մասին իրազեկման հայտ չի լրացվել սահմանված կարգի համաձայն, կամ բացակայում են միջոցառման ծրագիրը, կազմակերպիչների մասին համապատասխան տվյալները,
- 2) միջոցառման բովանդակությունը, ծրագիրը, նպատակները, մեթոդները, ձևաչափը չեն համապատասխանում հանրային միջոցառումների ընդհանուր բնութագրին,
- 3) միջոցառումը նախատեսվում է անցկացնել ոչ աշխատանքային օրվա ընթացքում, և լուսաբանման համար չկա ԳՊՀ ղեկավարության համապատասխան կարգադրությունը,
- 4) բացակայում են լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներն ու պայմանները,
- 5) միջոցառումը կրում է քաղաքական, կրոնական բնույթ,
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքեր:

12. Միջոցառումն անցկացնելուց հետո Բաժինը այն լուսաբանող նյութը տեղադրում է ԳՊՀ պաշտոնական կայքում՝ www.gsu.am, ինչպես նաև ԳՊՀ դիմագրքում /ֆեյսբուքյան էջում/:

13. Լրացուցիչ ամբողջական տեսանկարահանման և լուսանկարահանման համար կազմակերպիչները պետք է համապատասխան զեկուցագիր ներկայացնեն ԳՊՀ ռեկտորին:

14. Միջոցառումը ՁԼՄ-ներով լուսաբանելու անհրաժեշտության դեպքում լրագրողներին միջոցառման մասին տեղեկացնելու գործառնությունը վերապահվում է Բաժնին: Առանց Բաժնի գիտության ԳՊՀ ստորաբաժանումների և առանձին աշխատակիցների նախաձեռնությամբ ՁԼՄ ներկայացուցիչների պաշտոնական տեղեկացումը արգելվում է:

15. Անհրաժեշտության դեպքում Բաժինը պատրաստում և նախապես (ռեկտորատի գիտությամբ) ՁԼՄ-ներին է ուղարկում մամուլի համար պատրաստված հաղորդագրություններ: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է միջոցառման մասին Բաժնի մասնագետներին տրամադրել առավել մանրամասն տեղեկատվություն և՛ տպագիր, և՛ էլեկտրոնային տարբերակներով: Արդյունավետ աշխատելու նպատակով նշված հաղորդագրության լրամշակված տեքստը կարող է քննարկվել միջոցառման կազմակերպիչի հետ, իսկ նրա թարմացված և առավել ամբողջական տարբերակը լրագրողներին կտրամադրվի նաև միջոցառման ընթացքում:

16. Միջոցառման ընթացքում լրագրողների հետ աշխատանքները համակարգելու նպատակով միջոցառման կազմակերպիչը պետք է համագործակցի Բաժնի ներկայացուցչի հետ: Կազմակերպիչը պետք է միջոցներ ձեռնարկի՝ ապահովելու տեխնիկական որոշակի պայմաններ, մասնավորապես՝

- 1) միջոցառումը սկսել նախապես նշված ժամին,
- 2) ապահովել տեսագրման և ձայնագրման համար անհրաժեշտ ձայնային և լուսային պայմաններ,
- 3) օտար լեզվով ելույթների դեպքում ապահովել թարգմանչի առկայություն,
- 4) միջոցառման կազմակերպիչ ստորաբաժանման պատասխանատու անձինք պետք է համագործակցեն լրագրողների հետ, պատասխանեն հարցերի, պատրաստ լինեն մասնակցելու ասուլիսների, լրագրողների հետ հանդիպումների, օգնեն մասնագիտական պարտականությունների կատարմանը:

IV. ԳՊՀ ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցների կազմակերպման և համալսարանականների՝ մամուլի ասուլիսներին մասնակցելու ընթացակարգը

17. ԳՊՀ ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցները և մամուլի ասուլիսները կազմակերպվում և համակարգվում են Բաժնի կողմից:

18. ԳՊՀ պաշտոնական կարծիք կարող են ներկայացնել ԳՊՀ ռեկտորը, ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ պրոռեկտորները, գիտական քարտուղարը և ԳՊՀ այլ աշխատակիցներ:

19. ԳՊՀ-ն գործում է լրագրողների հետ սերտ համագործակցության, նրանց մասնագիտական գործունեությանը համակողմանի աջակցություն ցուցաբերելու սկզբունքներով:

20. ԶԼՄ-ների հետ աշխատանքի կազմակերպման, ինչպես նաև ԳՊՀ-ի մասին նյութերի մշտադիտարկում իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ է, որ ԶԼՄ-ներում հանդես եկող ԳՊՀ աշխատակիցը ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ հանդիպման, հարցազրույցի կամ ասուլիսի մասին նախապես տեղեկացնի Բաժնին:

V. ԶԼՄ ներկայացուցիչներին և քաղաքացիներին տեղեկատվության տրամադրման կարգը

21. ԳՊՀ-ն և ԳՊՀ պաշտոնատար անձինք՝ որպես տեղեկատվություն տնօրինողներ, պարտավոր են օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվություն փնտրողին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկություններ:

22. Տեղեկատվություն ստանալու համար ԳՊՀ ներկայացուցիչն կարելի է դիմել բանավոր, գրավոր, ինչպես նաև էլեկտրոնային հարցումով: Տեղեկություն փնտրողի բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում, եթե հարցումը չի խոչընդոտում տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը:

23. Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատավայրի կամ ուսումնական հաստատության հասցեն (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, իրավաբանական հասցեն): Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի: Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հարցման մեջ նշված տարբերակով: Տեղեկատվություն ստանալու գրավոր հարցումները ներկայացվում են ԳՊՀ ռեկտորին՝ սահմանված կարգի համաձայն:

24. Գրավոր հարցման դեպքում հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում տեղեկատվություն տնօրինողը պարտավոր է պատասխանել: Եթե անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը լրացուցիչ աշխատանք է պահանջում, ապա օրենքը սահմանում է 30-օրյա ժամկետ, որի մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը:

25. Էլեկտրոնային եղանակով հարցմանը տրվում է պատասխան՝ նույն տարբերակով:

26. Եթե ԳՊՀ ներկայացուցիչը չունի պահանջվող տեղեկությունն ամբողջությամբ, ապա տրամադրում է այն մասը, որին տիրապետում է՝ նշելով ամբողջական տեղեկությանը տնօրինողի գտնվելու վայրը:

27. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում ԳՊՀ ներկայացուցիչը պարտավոր է նշել մերժման հիմք(երը)ը, ինչպես նաև դրա բողոքարկման կարգը: Գրավոր մերժման հիմնավորումը կարող է լինել միայն գրավոր: Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել հետևյալ դեպքերում.

- 1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,
- 2) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրային և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,
- 3) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ,
- 4) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
- 5) խախտում է հեղինակային իրավունքը, հարակից այլ իրավունքներ:

28. Մերժման հիմնական հիմքերից բացի, հնարավոր են նաև տեղեկատվության տրամադրման մերժման՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հիմքեր (պահպանված չեն հարցմանը ներկայացվող պահանջները, հեղինակի ինքնության մասին տվյալները կեղծ են և այլն):

VI. Հանրության հետ հետադարձ կապի ապահովման ընթացակարգը

29. Բաժինն իրականացնում է ԳՊՀ և հանրության տարբեր խմբերի, մասնագիտական հանրույթների միջև համագործակցության ծրագրեր:

30. Բաժինը ԳՊՀ համապատասխան ամբիոնների և ակադեմիական քաղաքականության բաժնի հետ համատեղ իրականացնում է լրացուցիչ կրթական ծրագրերի մշակման և հանրության տարբեր շերտերի շրջանում դրանց կենսագործման ծրագրեր:

31. Բաժինը ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպում է Համալսարանի արտաքին շահակիցների հետ հանդիպումներ՝ ընդլայնելով շահակիցների ներգրավվածությունը բուհում ընթացող գործընթացներում:

32. ԳՊՀ որակի ապահովման բաժինը իրականացնում է հանրության հետ կապերի արդյունավետության գնահատումներ, կատարում վերլուծություններ և Բաժնին ներկայացնում առաջարկություններ՝ հանրության հետ հետադարձ կապի բարելավման նպատակով:

33. Բաժինը գործունեության տարեկան հաշվետվության մեջ ներառում է հաշվետվություն հանրային նշանակության միջոցառումների անցկացման և հասարակություն հետ տարվող աշխատանքների և հետադարձ կապի ապահովման մասին

**ԳՊՀ-ում կայանալիք այդ թվում՝ հանրային նշանակության միջոցառումների մասին
իրագրեկման և դրանց լուսարանման հայտ**

Միջոցառման անվանումը _____

Անցկացման վայրը _____

ամսաթիվը _____ Միջոցառման սկիզբը _____ տևողությունը _____
օր/ամիս/տարի

Կազմակերպիչ ստորաբաժանումը (ները) _____

Միջոցառման պատասխանատու(ները) _____
(նշել անունը, ազգանունը և պաշտոնը)

Պատասխանատու անձանց տվյալները:

Հեռ. քաղաքային՝ _____ Բջջային՝ _____ էլ. փոստի հասցե՝ _____

Միջոցառման բնույթը՝

Ֆակուլտետային համահամալսարանական հանրապետական միջազգային

Պահանջվո՞ւմ է www.gsu.am պաշտոնական կայքում լուսարանում՝

այո ոչ

Պահանջվո՞ւմ է «Գեղամա» կամ այլ հեռուստաընկերությամբ տեսանկարահանում՝ այո ոչ

Միջոցառման համառոտ նկարագրություն (բովանդակությունը, նպատակը, մասնակիցների թիվը, մասնակցո՞ւմ են արդյոք պետական պաշտոնյաներ, հանրապետական կամ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, հանրաճանաչ անձինք, այլ մանրամասներ).

« _____ » _____ 20__թ.

_____ ստորագրություն