

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**



**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ  
ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ  
Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ի**

**ԵՐԵՎԱՆ-2019**



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԻ ՆԻՍՏՈՒՄ

ԱՌՁ. No 1, ԿԱՅԱՅԱԾ 05.02.2019 Թ.

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

**ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ  
Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Սույն աշխատակարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության ճգնաժամային կառավարման պետական ալկադեմիայի (այսուհետ՝ Ալկադեմիա) Խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) նախագահի, քարտուղարի և անդամների իրավասությունը, նիստերի նախապատրաստման, գումարման, անցկացման, քվեարկության, նիստերի արձանագրման, որոշումների ընդունման կարգը:
- 1.2. Ալկադեմիայի կանոնադրության 14-րդ կետի ա) ենթակետի համաձայն՝ Խորհրդի աշխատակարգը հաստատում է Խորհուրդը:
- 1.3. Խորհրդի աշխատանքների հետ կապված ծախսերը կատարվում են Ալկադեմիայի միջոցների հաշվին:

## II. ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 2.1. Ակադեմիայի կառավարման բարձրագույն մարմինն Ակադեմիայի խորհուրդն է՝ կոլեկտիվի ներկայացուցչական ժողովը, որի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է, այդ թվում՝ դրա անդամների մասնակի շրջափոխությամբ՝ Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:
- 2.2. Ակադեմիայի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով Խորհրդի կազմը ձևավորում և դրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնում է լիազորված պետական մարմինը:
- 2.3. Խորհրդի անդամների թիվը չի կարող գերազանցել կոլեկտիվի անդամների թվի 15 տոկոսը:
- 2.4. Խորհրդի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են ռեկտորը, պրոռեկտորը, ռեկտորի խորհրդականը, ուսումնական բաժնի պետը, գլխավոր հաշվապահը, ամբիոնների վարիչները, գիտահետազոտական բաժնի պետը, գրադարանի վարիչը, ինչպես նաև ակադեմիայի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ: Խորհրդի առնվազն 25 տոկոսը կազմում են ակադեմիայի ուսանողները:
- 2.5. Ակադեմիայի խորհուրդը ղեկավարում է Խորհրդի նախագահը:
- 2.6. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն տարեկան մեկ անգամ:

2.7. Արտահերթ նիստերը հրավիրվում են ռեկտորի կամ խորհրդի առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:

2.8. Ակադեմիայի Խորհուրդը՝

ա) հաստատում է իր աշխատակարգը.

բ) քննարկում, լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում Ակադեմիայի կանոնադրության կամ դրա մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու, Ակադեմիայի զարգացման գլխավոր ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.

գ) քննարկում և ընդունում է Ակադեմիայի տարեկան ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունները.

դ) քննարկում և հաստատում է ռեկտորի հաշվետվությունը տարեկան ֆինանսական գործունեության մասին.

ե) քննարկում է հանրապետության հասարակական, կրթական, գիտական ու մշակութային կյանքին և կարևորագույն իրադարձություններին վերաբերող հարցերը.

զ) լուծում է սույն կանոնադրությունից բխող՝ Ակադեմիայի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեությանը վերաբերող հարցեր.

է) մասնագետների վերամասնագիտացման գծով կրթական ծրագրեր իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում լիազորված պետական մարմին.

ը) ընտրում է խորհրդի քարտուղարին:

2.9. Խորհրդի նիստերը հրավիրում է ռեկտորը:

2.10. Խորհրդի նախագահը՝

1) ստորագրում է Խորհրդի որոշումները,

2) կազմակերպում է Խորհրդի նիստերի արձանագրության վարումը:

**2.11. Խորհրդի անդամներն իրավունք ունեն՝**

1) ներկայացնելու առաջարկություններ Խորհրդի նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

2) նախապատրաստելու և Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, առաջարկություններ, որոշումների նախագծեր,

3) ստանալու տեղեկություններ Ակադեմիայի գործունեությանը վերաբերող ցանկացած հարցի մասին:

**2.12. Խորհրդի անդամները պարտավոր են՝**

1) մասնակցել Խորհրդի նիստերին,

2) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում գործել ելնելով ՀՀ և մասնավորապես Ակադեմիայի շահերից:

2.13. Խորհրդի անդամի լիազորությունը Խորհրդի որոշմամբ դադարում է՝

1) իր դիմումի համաձայն,

2) լիազորությունների ժամկետի ավարտման դեպքում,

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով անգործունակ ճանաչվելու դեպքում,

4) եթե դադարել են Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսի կամ կեսից ավելիի լիազորությունները,

5) նրա մահվան դեպքում:

2.14. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) ծանուցում է Խորհրդի անդամներին նիստի օրվա, տեղի և օրակարգի մասին,

2) գրանցում է Խորհրդի՝ նիստին մասնակցող անդամներին,

3) կազմում և ստորագրում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,

4) կատարում է սույն աշխատակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

### **III. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ**

3.1. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում և աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

3.2. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն տարեկան մեկ անգամ:

3.3. Արտահերթ նիստերը հրավիրվում են ռեկտորի կամ Խորհրդի առնվազն 1/3-ի առաջարկությամբ:

3.4. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև հարցման կարգով:

3.5. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են օրենքով սահմանված կարգով:

- 3.6. Խորհրդի նիստերը համարվում է իրավազոր, եթե դրանց մասնակցում է Խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը: Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ և կենսագործվում ռեկտորի հրամանով:
- 3.7. Քվեարկության ժամանակ Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Նիստերը նախապատրաստում են Խորհրդի նախագահը և քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում այդ աշխատանքներին ներգրավելով Խորհրդի մյուս անդամներին:
- 3.8. Խորհրդի առաջին նիստը մինչև նախագահի ընտրությունը նախագահում է տարիքով ավագ անդամը, արձանագրում՝ Խորհրդի կրտսեր անդամը:
- 3.9. Լիազորված պետական մարմնի, Ակադեմիայի ռեկտորի, Խորհրդի և գիտական Խորհրդի անդամների մեկ երրորդի պահանջով նիստը գումարվում է նախաձեռնողների սահմանած ժամկետում և օրակարգով:
- 3.10. Նիստի հրավիրման և օրակարգի մասին Խորհրդի քարտուղարը Խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է առնվազն հինգ օր առաջ, գրավոր ծանուցմամբ:



#### **IV. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

- 4.1. Խորհրդի արտահերթ նիստ գումարելու՝ Խորհրդի նախագահին ներկայացված գրավոր պահանջը պետք է պարունակի Խորհրդի օրակարգում առաջարկվող հարցերը՝ Խորհրդի կամ գիտական Խորհրդի՝ արտահերթ նիստը պահանջող անդամների ստորագրություններով:
- 4.2. Լիազորված պետական մարմնի, ռեկտորի, Խորհրդի և գիտական Խորհրդի անդամների մեկ երրորդի գրավոր պահանջը ստանալու պահից յոթ օրվա ընթացքում Խորհրդի նախագահը պետք է ընդունի Խորհրդի նիստ գումարելու մասին որոշում:

#### **V. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՔՎԵԱԿԱԶՄԸ**

- 5.1. Խորհրդի անդամների ներկայությունը գրանցում է Խորհրդի քարտուղարը՝ նիստը սկսելուց առաջ: Քվեակազմը չապահովելու դեպքում նախագահի որոշմամբ կարող է երկարաձգվել գրանցումը մինչև քվեակազմի ապահովումը, կամ հետաձգվել նիստը:
- 5.2. Խորհրդի քվեակազմի բացակայության պատճառով հետաձգված նիստը նույն օրակարգով գումարվում է ընդհանուր կարգով:

## **VI. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

- 6.1. Խորհրդի նախագահը, բացելով խորհրդի նիստը, հայտարարում է քվեակազմի առկայությունը և քվեարկության դնում օրակարգը:
- 6.2. Խորհրդի անդամները կարող են օրակարգի համար առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:
- 6.3. Օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, ելույթների տևողությունը որոշում է Խորհուրդը:

## **VII. ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

- 7.1. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ:
- 7.2. Խորհուրդը կարող է ընդունել որոշում փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու մասին:
- 7.3. Փակ, գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստվում են Խորհրդի քարտուղարի կողմից:

## **VIII. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 9.1. Խորհրդի արձանագրությունը (երկու օրինակով) կազմում է Խորհրդի քարտուղարը Խորհրդի նիստն ավարտվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են Խորհրդի նախագահը և քարտուղարը:
- 9.2. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ժամանակը, քվեակազմը, նախագահը, քարտուղարը, օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները:

## **IX. ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ**

- 10.1. Խորհրդի որոշումները կենսագործվում են Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով:

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ .....	3
2.	ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	4
3.	ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ.....	7
4.	ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ .....	9
5.	ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՔՎԵԱԿԱԶՄԸ.....	9
6.	ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ.....	10
7.	ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ.....	10
8.	ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	11
9.	ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ.....	11







