



Փաստաթղթի անվանում	ԵՎՐԱՄԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-50-01
Հաստատման ամսաթիվ	31.01.2025
Վերջին վերանայման ամսաթիվ	
Հաստատող մարմին	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Աշխատանքային խումբ
Ներդրման պատասխանատու	ԵՄՀ ռազմավարական զարգացման և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտոր



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

-
1. Ընդհանուր դրույթներ _____ 3
 2. Հանձնաժողովի կազմը և կառուցվածքը _____ 3
 3. Հանձնաժողովի խնդիրները _____ 3
 4. Հանձնաժողովի աշխատակարգը _____ 4

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) իրավական ակտերի նախագծերի մշակման հանձնաժողովի /հետայսու՝ հանձնաժողով/ իրավասությունները, ձևավորման և աշխատանքի կարգը:
- 1.2 Հանձնաժողովը Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից ստեղծված խորհրդակցական մարմին է, որը իրականացնում է Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքերը և դրանք ներկայացնում գիտական խորհրդի հաստատմանը:
- 1.3 Հանձնաժողովը իր գործունեությամբ հաշվետու է Համալսարանի գիտական խորհրդին և ռեկտորին:
- 1.4 Հանձնաժողովի կանոնակարգը, նրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի Գիտական խորհրդի որոշումներով:

2. Հանձնաժողովի կազմը և կառուցվածքը

- 2.1 Հանձնաժողովի կազմի մեջ մտնում են՝
- Համալսարանի ռազմավարական զարգացման և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորը,
 - Համալսարանի ուսումնամեթոդական գծով պրոռեկտորը,
 - Համալսարանի որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը
 - Համալսարանի հետազոտական կենտրոնի ղեկավարը,
 - Համալսարանի այլ աշխատակիցներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսանողական խորհրդի ներկայացուցիչներ (ըստ անհրաժեշտության):
- 2.2 Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից և գործում է երեք տարի ժամկետով:

3. Հանձնաժողովի խնդիրները

- 3.1 Հանձնաժողովը՝
- Մշակում և իրագործում է Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի բարեփոխումների քաղաքականությունը,
 - քննարկում է համալսարանի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը և դրանք ներկայացնում Գիտական խորհրդի հաստատմանը,
 - ներկայացնում է առաջարկներ Գիտական խորհրդին տարբեր իրավական փաստաթղթերում փոփոխություններ և լրացումների կատարելու մասին:

4. Հանձնաժողովի աշխատակարգը

- 4.1. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է նիստերում, որոնք անցկացվում են աշխատանքային ծրագրին համապատասխան կամ ըստ անհրաժեշտության:
- 4.2. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելիի ներկայության դեպքում:
- 4.3. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը կազմում է Հանձնաժողովի քարտուղարը (նիստն արձանագրող) Հանձնաժողովի նիստն ավարտվելուց հետո՝ առավելագույնը մեկ շաբաթվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և Հանձնաժողովի քարտուղարը:
- 4.4 Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ձևը, վայրը, ամսաթիվը, ներկա անդամների ցանկը (քվեակազմը), նախագահը (նախագահողը), քարտուղարը (նիստը արձանագրողը), օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները: Արձանագրությանը կցվում են տվյալ նիստում հաստատված փաստաթղթերը, ներկայացված զեկույցները և օրակարգի հարցի վերաբերյալ շրջանառված այլ փաստաթղթեր:
- 4.5 Հանձնաժողովը կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին և գիտական խորհրդին: