Փաստաթղթի անվանում	Ռեկտորատի աշխատակարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-49-01
Հաստատման ամսաթիվ	26/12/2023
Վերջին վերանայման ամսաթիվ	
Հաստատող մարմին	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Որակի ապահովման կենտրոն
Ներդրման պատասխանատու	Ուսումնամեթոդական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.Ընդհանուր դրույթներ _____ 3
2. Ռեկտորատի լիազորությունները _____ 3
3. Ռեկտորատի կազմը _____ 3
4. Ռեկտորատի իրավասությունները _____ 4
5. Ռեկտորատի աշխատանքների կազմակերպումը _____ 4

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն աշխատակարգը սահմանում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՄՀ կամ Համալսարան) ռեկտորատի իրավասությունները, ձևավորման և գործունեության կարգը, նիստերի նախապատրաստման, անցկացման, որոշումների ընդունման, նիստերի արձանագրման ընթացակարգը և գիտական խորհրդի գործունեության առնչվող այլ հարցեր:

1.2 Սույն աշխատակարգում փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են գիտական խորհրդի կողմից:

2. Ռեկտորատի լիազորությունները

2.1 Համալսարանի ռեկտորատը ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է: Այն Համալսարանի կառավարման խորհրդի և գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում, սույն աշխատակարգով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, քննարկում է Համալսարանի ընթացիկ գործունեությանը և Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքին վերաբերող հարցերը:

2.2 Ռեկտորատը կայացնում է որոշումներ, որոնց վերաբերյալ Համալսարանի ռեկտորը կարող է ընդունել հրամաններ:

2.3 Ռեկտորի հրավերով ռեկտորատի նիստերին կարող են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցել այլ աշխատողներ և մասնագետներ:

3. Ռեկտորատի կազմը

3.1 Համալսարանի ռեկտորատի կազմը հաստատում է ռեկտորը:

3.2 Ռեկտորատի կազմի մեջ են մտնում ռեկտորը, պրոռեկտորները, ռեկտորի օգնականը, գիտական քարտուղարը, որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը, հետազոտական կենտրոնի ղեկավարը, կարիերայի զարգացման և գործատուների հետ կապի կենտրոնի պատասխանատուն, հանրային կապերի և մարքեթինգի բաժնի ղեկավարը, ուսումնական հարցերի գրասենյակի ղեկավարը, ամբիոնի վարիչները, կրթական ծրագրերի ղեկավարները և ուսանողներ:

3.3 Ռեկտորի հրավերով ռեկտորատի նիստերին կարող են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցել այլ աշխատողներ և մասնագետներ:

4. Ռեկտորատի իրավասությունները

4. Ռեկտորատը իր լիազորությունների շրջանակում քննարկում է.

4.1 Համալսարանի կրթական, գիտական, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման հարցեր,

4.2 սովորողների ընթացիկ և կիսամյակային քննությունների, վերահանձնումների կազմակերպմանը և անցկացմանը, հաճախումներին, վերականգնմանը, տեղափոխմանը, շարժունությանը, վարձավճարների զեղչմանն առնչվող հարցեր,

4.3 Համալսարանի աշխատողների և ուսանողների խրախուսման, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման հարցեր,

4.4 միջազգային, տարածաշրջանային և ներբուհական գիտաժողովների, ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների նախապատրաստման հարցեր,

4.5 աշխատողների վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման հարցեր,

4.6 գիտական խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքին վերաբերող հարցեր,

4.7Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ և ռեկտորի ներկայացմամբ այլ հարցեր:

5. Ռեկտորատի աշխատանքների կազմակերպումը

5.1 Ռեկտորատի նիստերը հրավիրվում են ռեկտորի կողմից՝ ըստ անհրաժեշտության, ռեկտորի կողմից սահմանված օրակարգով:

5.2 Ռեկտորի օգնականը ռեկտորատի անդամներին ծանուցում է նիստի կայացման ժամի և օրակարգի մասին:

5.3 Ռեկտորատի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե նիստին մասնակցում է ռեկտորատի անդամների 2/3-ը:

5.4 Ռեկտորատի նիստերը նախագահում է ռեկտորը:

5.5 Ռեկտորը ռեկտորատի նիստին հայտարարում է նիստի օրակարգը, սահմանում օրակարգի հարցերի քննարկման հաջորդականությունը

5.6 Ռեկտորատի նիստերն արձանագրվում են ռեկտորի օգնականի կողմից:

5.7 Ռեկտորատի նիստերի արձանագրության մեջ նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, նիստին ներկա անձանց անվանացանկը, նիստի օրակարգը, օրակարգի հարցերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները:

5.8 Ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները կազմվում են երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում և ստորագրում են ռեկտորի ու ռեկտորի օգնականի կողմից:

5.9 Ռեկտորատում որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ և ըստ անհրաժեշտության հրապարակվում են: