Փաստաթղթի անվանում	ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-51-01
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 իրավազոր 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: