Փաստ. անվանումը	ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-34-01
Հաստատման ամսաթիվը	23/12/2015
Արձանագրության N	08-15
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ , Սուրեն Օհանյան
Մշակող	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Ռեկտորի օգնական

Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

ԵՎՐԱՍԻԱ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻՆ ԴԻՄԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ Համալսարան) կառավարման մարմիններին և կառուցվածքային ստորաբաժանումներին աշխատակազմի, ուսանողների և այլ քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման ընթացակարգը և պայմանները:
2. Եվրասիա միջազգային համալսարանի ղեկավարությունը կարող է պարբերաբար հանդիպումներ ունենալ աշխատակազմի, ուսանողների հետ, նրանց բողոքները, կարծիքները, առաջարկությունները քննարկելու և հնարավորության սահմաններում բարձրացված խնդիրների լուծմանը ընթացք տալու նպատակով:
3. Համալսարանում ընդունելությունները կազմակերպվում են նախնական հերթագրման միջոցով՝ գրավոր առաջարկի /դիմումի/, հեռախոսով, էլեկտրոնային փոստով կամ անձամբ ներկայանալով:
4. Կառավարման մարմինների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունների ու լրացումների մասին նոր տեղեկատվությունը փակցվում է բոլորի համար տեսանելի տեղում և տեղադրվում Համալսարանի էլեկտրոնային կայքում:
5. Համալսարանում ռեկտորի կողմից ընդունելության կազմակերպումը իրականացվում է ռեկտորի օգնականի միջոցով՝ նախապես հերթագրելով: Ընդունելության նպատակով հերթագրման համար ռեկտորի օգնականը վարում է գրանցամատյան: Նախապես ուղղարկված դիմումները և առաջարկությունները ռեկտորի հանձնարարությամբ դասակարգվում են ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատկանելության և ներկայացվում են համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ քննարկելու և հնարավոր լուծումներ առաջարկելու նպատակով: Վերջինս հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստում է պատասխան գրություն, մասնակցում և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկներ է ներկայացնում ընդունելության ժամանակ: Եթե սահմանված

ժամկետում անհնար է իրականացնել ընդունելություն, ապա ընդունելության ժամանակահատվածը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, կամ նշանակվում է այլ ժամերին՝ նախապես տեղյակ պահելով ընդունելության համար հերթագրված անձին, կամ փոփոխության մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է էլեկտրոնային կայքի էջում:

6. Յուրաքանչյուրը կարող է նամակ ուղղարկել Համալսարանի ռեկտորին այցելելով info@eiu.am էլեկտրոնային փոստին:
7. Ուսանողությանը հետաքրքրող առավել լայնածավալ և համընդհանուր հարցերի քննարկման և տարբեր խնդիրների բարձրացման նպատակով կարող են նշանակ-վել միաժամանակյա հանդիպումներ Համալսարանի դահլիճում: Նմանատիպ հանդիպումների համար նշանակվում է օր և ժամ և նախօրոք տեղյակ պահվում ուսանողությանը: