

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՐԱՄԱՆ

01.09.2010թ.

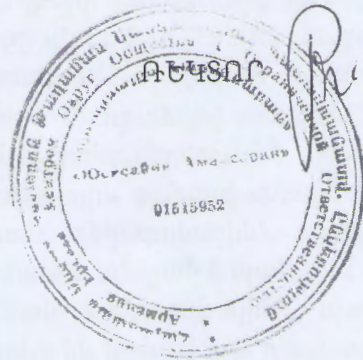
թիվ 1/3

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հյուսիսային համալսարանում գործազարությունը կանոնակարգելու նպատակով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հյուսիսային համալսարանի գործազարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հանձնարարել ընդհանուր բաժնի պետին՝ ապահովել սույն հրամանի իրագեկումը համալսարանի պրոռեկտորներին, ստորաբաժանումներին, մասնաճյուղերին և ներկայացուցչություններին:
3. Սույն հրամանի կատարման վերահսկողությունը վերապահում եմ ինձ:



[Handwritten signature]

Բ. ՄԱԿԻՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հյուսիսային համալսարանում (այսուհետ՝ համալսարան) գործավարության կարգը:
2. Համալսարանի ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:
3. Համալսարանի մասնաճյուղերում և ներկայացուցչություններում գործավարությունը կազմակերպվում է սույն կարգին համապատասխան:

II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐՇԸ

4. Համալսարանում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է Համալսարանի ընդհանուր բաժնում՝ մատյանների մեջ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
5. Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում մուտքագրման համարը և ամսաթիվը:
6. Ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման համարը բաղկացած է գործավարական դասակարգիչներով գրությանը տրված հերթական համարից:
7. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի, «անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից՝ ֆայլերից:
8. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները գրանցվում են առանձին մատյանում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:
9. Ընդհանուր բաժնի աշխատողների կողմից պարտադիր ստուգվում են բացված ծրարի փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ:
10. Փաստաթղթերը վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:
11. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով կամ համակարգչային ցանցով առաքվում են ըստ պատկանելույն՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են: Անհրաժեշտության դեպքում վերոհիշյալի մասին տեղյակ է պահվում այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:
12. Ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել առաքողի հասցեն, կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի առաքման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:
13. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից և պետական կառավարման այլ մարմիններից ստացված նյութերը և «Շտապ» մակագրությամբ թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և հանձնվում է Համալսարանի ռեկտորին:

14. Այլ թղթակցությունը ռեկտորին, կամ «Անձամբ» մակագրության դեպքում այլ հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:
15. Համալսարան մուտքագրված՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի հրամանները ընդհանուր բաժնում սահմանված կարգով գրանցվելուց հետո հանձնվում են ռեկտորին: Ռեկտորի հանձնարարականով փաստաթղթերը ընդհանուր բաժնի միջոցով հանձնվում են պատասխանատու ստորաբաժանումներին:
16. Ստորաբաժանումների ղեկավարները, կատարման համար ստանալով վերոնշյալ փաստաթղթերը, պարտավոր են ստորաբաժանման մյուս աշխատողներին ծանոթացնել այդ փաստաթղթերին, եթե դրանք անմիջականորեն առնչվում են նրանց գործառույթներին, մշակել այդ փաստաթղթերից բխող այլ միջոցառումներ ու կատարման մասին նշումով հանձնել համալսարանի գրադարան մշտական պահպանման համար:
17. Ռեկտորին և համալսարանին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցումից հետո փոխանցվում են ռեկտորին: Անմիջական ցուցում պահանջող գրությունները ռեկտորի հանձնարարականով և ընդհանուր բաժնի միջոցով ուղարկվում են պրոռեկտորներին և կամ համալսարանի ստորաբաժանումներին: Պրոռեկտորներին հասցեագրված գրությունները վերջիններիս հանձնարարականով կարող են հասցեագրվել իրենց կողմից համակարգվող ոլորտների ստորաբաժանումներին:
18. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփում և ներկայացնում է հանձնարարականում առաջինը նշված ստորաբաժանումը՝ մյուսների նշագրումներով:
19. Հանձնարարականները տեսակը (ի կատարումն, ի տնօրինում, խնդրում եմ զեկուցել և այլն) հանձնարարական տվողի կողմից նշվում է փաստաթղթի վերեւի ձախ անկյունում, որտեղ նշվում է հանձնարարականի պատասխանատու կատարողը կամ կատարողները, կատարման ժամկետը, հանձնարարական տալու ամսաթիվը, հանձնարարական տվողի ստորագրությունը:
20. Փաստաթղթերը ստանալու և վերադարձնելու ժամանակ պատասխանատու հասցեատերը, ստորագրում են ընդհանուր բաժնի հատուկ մատյանում:
21. Փաստաթղթի կատարման, այդ թվում, կատարման ժամկետների համար պատասխանատու է ռեկտորի կողմից մակագրված հասցեատերերը՝ պրոռեկտորը և կամ ստորաբաժանման ղեկավարը, ինչպես նաև վերջիններիս կողմից ստորաբաժանման այլ աշխատողներին հանձնարարականի կատարումը հասցեագրվելու դեպքում՝ ստորաբաժանման նշված աշխատակիցները:
22. Թղթակցության շարժը համալսարանում իրականացվում է միայն ընդհանուր բաժնի միջոցով, բացառությամբ համալսարանի ներքին ընթացակարգերով նախատեսված դեպքերի:
23. Ստորաբաժանումից ստորաբաժանում վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում ընդհանուր բաժնի միջոցով՝ հանձնարարականը հասցեագրողի համաձայնությամբ:

III. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՅԼ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

24. Ռեկտորի հրամանների նախագծերը մշակվում և ներկայացվում են ռեկտորին՝ պրոռեկտորների և կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից՝ ուղեկցող նամակով: Նախագծերի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գրվում է ՆԱԽԱԳԻԾ բառը:
25. Համալսարանի աշխատողը հրամանների նախագիծ պատրաստելիս անհրաժեշտության դեպքում համագործակցում է համապատասխան ստորաբաժանման հետ, և համալսարանի ներքին ընթացակարգերով նախատեսված դեպքում, մինչև նախագիծը ռեկտորի ստորագրման ներկայացնելը, ապահովում է համապատասխան պրոռեկտորի և կամ ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցումը (նրանց նշագրումներով):
26. Հրամանի վերաբերյալ ստանալով պրոռեկտորների և կամ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների համաձայնությունը, նախագծի վրա վերջիններիս

համապատասխան նշագրումով, նախագծի բովանդակությունը փոխանցվում է համապատասխան ձևաթղթի վրա և ներկայացվում է ռեկտորի ստորագրության:

27. Ստորագրված փաստաթուղթը՝ համապատասխան հիմքերով, այդ թվում, նախագծով, հանձնվում է ընդհանուր բաժին:
28. Հրամանների համար ընդհանուր բաժնում կատարվում է առանձին համարակալում՝ տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:
29. Համարակալված հրամանները բազմացվում են, յուրաքանչյուր օրինակ հավաստվում է ընդհանուր բաժնում և առաքվում հասցեատերերին:

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

30. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված)
 - ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր.
 - բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:
Պետական, համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից, քաղաքացիներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն առաջարկվում)
 - ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխ. օր.
 - բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխ. օր.
 - գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:Համալսարանի ուսանողներից ստացված հարցումներին և այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ սահմանված չեն համալսարանի ներքին ընթացակարգերով)
 - ա) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխ. օր.
 - բ) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխ. օր.
 - գ) լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխ. օր:

V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

31. Համալսարանում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են ռեկտորի (ռեկտորի բացակայության դեպքում ռեկտորին փոխարինելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից):
32. Ելից փաստաթղթերի համար համալսարանում օգտագործվում է համալսարանի ձևաթուղթը:
33. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթի պատճենի վրա դրվում է նախագիծը պատրաստող ստորաբաժանման ղեկավարի, տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի ստորագրությունները:
34. Այն փաստաթղթերում, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, պարտադիր կերպով տեքստի տակ նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և առդիր թերթերի թիվը: Կատարողի ազգանունը, անվան սկզբնատառերը և հեռախոսահամարը նշվում են նամակի վերջին էջի ներքևի ձախ անկյունում:
35. Արգելվում է ստորաբաժանումներում ելից թղթակցության ձևակերպումը: Ամբողջ կից թղթակցությունը բաց վիճակում հանձնվում է ընդհանուր բաժին՝ գրանցման և առաքման համար նշելով հասցեները:
36. Ելից փաստաթղթերն ընդունելիս ընդհանուր բաժնի աշխատողները պարտավոր են ստուգել փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:
37. Առաքվող նամակը գրանցելիս ձևաթղթի վերին ձախ անկյունում նշվում են ելից ամսաթիվը և գրանցման համարը. վերջինս բաղկացած է ընդհանուր բաժնի դասակարգիչով

համապատասխան ստորաբաժանմանը տրված պայմանանիշից և ուղարկվող փաստաթղթի հերթական համարից:

38. Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերն առաքվում են որպես ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ վերին ձախ անկյունում, նշվում են այդ գրությունների ամսաթիվը և համարը:
39. Ուղարկվող նամակի օրինակը (կից նյութերով) պահվում է ընդհանուր բաժնում: Փաստաթղթի մեկ օրինակ (կարևորված գրությունների դեպքում՝ ամբողջական պատճենը) պահվում է այն ստորաբաժանումում, որի պայմանանիշը դրված է փաստաթղթի վրա:
40. Ծրարված թղթակցությունը գրանցվում է ընդհանուր բաժնում և սահմանված կարգով առաքվում հասցեատիրոջը:
41. Առաքվող թղթակցության ցուցակները պահվում են քարտուղարությունում:

VI. ՄՍՍՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԵՎ ԱՍՏՄԱՍԲ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

42. Ընդհանուր բաժնի աշխատողը, ստանալով համալսարանին հասցեագրված փաստաթուղթը, նրանում արձանագրված կատարման ժամկետի առկայության դեպքում վերցնում է հսկողության փաստաթղթի կամ ուղեկցող նամակի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դնելով «ՀՄԿՈՂԱԿԱՆ» նշագրումը:
43. Ընդհանուր բաժնի աշխատողը հսկողության է վերցնում ժամկետային փաստաթղթերը: Եթե առաքման ենթակա փաստաթղթի մակագրության մեջ սահմանվել է ժամկետ, ապա հսկողության է վերցվում նշված ժամկետը:
44. Ընդհանուր բաժինը եռամսյակը մեկ անգամ ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շարժը: Ժամկետանց և չկատարված փաստաթղթերի մասին ռեկտորին ներկայացվում է տեղեկանք:

VI. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

45. Համալսարանի ուսանողների առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման համար սահմանվում է մեկամսյա ժամկետ, եթե համալսարանի ներքին կանոնակարգերով համապատասխան հարցերի քննարկման համար ավելի կարճ ժամկետ սահմանված չէ:
46. Ուսանողներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների գծով գործավարությունը տարվում է առանձին:
47. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:
48. Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրանց հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

49. Համալսարանում փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են համալսարանի արխիվում:
50. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: