

<<Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան>> հիմնադրամի  
ռեկտորի պաշտոնակատար Ս. Թումանյանին

2018թ. իրավաբանական բաժնում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ

### ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Հաշվետու ժամանակահատվածում Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության բարեփոխումների արդյունքում իրավական դաշտում պարբերական բարելավումներն ու օրենսդրական փոփոխությունները տրամաբանորեն հանգեցրել են բուհի կանոնադրության և գործող կարգերի վերանայման և ներպետական օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու անհրաժեշտությանը: Փոփոխվել են բուհում գործող կանոնադրություններն ու կանոնակարգերը: Դրանք համապատասխանեցվել են ՀՀ ներպետական օրենսդրությանն ու այլ ենթաօրենսդրական ակտերին: Վերջին փոփոխությունները, որոնք նախաձեռնվել են գործող կարգերում, վերաբերել են ամբիոնի վարիչների, դեկանների ընտրության և դասախոսների մրցույթային հիմունքներով ընտրության կազմակերպմանը, ինչի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկներն ու փոփոխված նախագծերը հանձնվել են բուհի ռեկտորին: Հաստատված վերջին կարգերից պետք է հիշատակել մենթորության կարգը և Համալսարանի շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման կարգերը, ինչպես նաև առաջիկայում գիտիտրիդի հաստատմանն առաջարկվող Համալսարանի ուստիմնաօժանդակ անձնակազմի ատեստավորման կարգը:

Մեծ աշխատանք է իրականացվել ներքին իրավական դաշտի կանոնակարգման ուղղությամբ՝ մասնավորապես գործատուի անհատական իրավական ակտերի ներպետական օրենսդրությանը համապատասխանեցնելու ուղղությամբ, ներպետական օրենսդրության և լոկալ ակտերի բախումները կանխելու և հնարավորինս բացառելու ուղղությամբ:

Համալսարանում սահմանվել են փաստաթղթաշրջանառության, իրավական ակտերի ձևակերպումների, ներքին և անհատական իրավական ակտերի մատյանների վարման կարգերը, դիմումների քննարկման ժամկետները, փաստաթղթերի արխիվացման կարգը, ինչպես նաև բոլոր մյուս ստորաբաժանումների գործավարության կարգերը: Ավելին,

կիրարկվել է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ժամանակակից մոդելը, որով ապահովվում է փաստաթղթերի բնականոն շրջանառությունը բոլոր ստորաբաժանումների միջև:

Գործավարության զարգացման ռազմավարական խնդիրները լիովին իրագործվել են և շարունակում են կյանքի կոչվել: Մասնավորապես, հրամանների նախագծերի կազմումը, դիմում-բողոքներին, զեկուցագրերին, գրություններին սահմանված ժամկետներում պատասխաններ ուղարկելը, էլից և մտից փաստաթղթերին պատասխանների պատշաճ ձևակերպումը և փաստաթղթերի արխիվացումը կազմում են բուհի բնականոն գործունեության բաղադրիչները:

Համալսարանի իրավաբանական բաժինն իր իրավասության շրջանակում ապահովել և ապահովում է Համալսարանի շահերի ներկայացումը ինչպես դատարանում, այնպես էլ այլ պետական և տեղական մարմիններում: Ուստի իրավաբանորեն գրագետ պայմանագրային հարաբերությունների հաստատումը և համագործակցային մթնոլորտի ձևավորումը հիշյալ մարմինների միջև բխում է երկուստեք շահից:

Իրավաբանական բաժնի հիմնական գործառնություններից և ռազմավարական խնդիրներից գատ, պետք է ուշադրություն դարձնել նաև ոչ պակաս կարևորություն ունեցող մի խնդրի՝ այն է՝ առաջիկայում ընդլայնել իրավաբանական բաժինը, ավելացնել հաստիքների թիվը՝ նախատեսելով առնվազն մեկ բաժնի պետի և երկու իրավաբանների՝ հստակ սահմանելով յուրաքանչյուրի գործառնությունն ու աշխատանքային պարտականությունները: Բացի այդ, իրավաբանական բաժինը պարբերաբար պետք է ստանա պաշտոնական տեղեկագրեր և այլ՝ օրենսդրական փոփոխություններն արտացոլող ժողովածուներ: Վերապատրաստման դասընթացներին հաճախելն ու մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումներին ընդգրկվելը ինչպես սեփական նախաձեռնությամբ, այնպես էլ բուհի կողմից պարտադիր կազմակերպվող, պետք է դառնան ուղեցույցներ իրավաբանակն բաժնի աշխատակցի համար:

Իրավաբանական բաժնի պետ

Քրիստինե Ղազարյան

24.12.2018թ.

