

Թիվ Լ 667

30.06.2014

## Հ Ր Ա Մ Ա Ն

### ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2002 թվականի հոկտեմբերի 24-ի թիվ 1813-Ն որոշմամբ հաստատված «Խ.Արովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության 36-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և Համալսարանի գիտական խորհրդի 2014 թվականի հունիսի 24-ի թիվ 14 նիստի որոշմամբ՝

1. Հաստատել Համալսարանի Պատմության թանգարանի կանոնադրությունը՝ համաձայն Հավելվածի:

2.. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

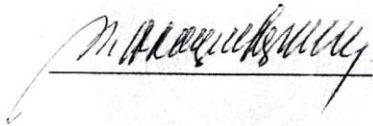
  
**Ռուբեն Միրզախանյան**



**Հաստատված է**

«Իսաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարան»  
ՊՈԱԿ ռեկտորի  
\_\_\_\_\_ .2014 թվականի  
թիվ \_\_\_\_\_ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան



**Ընդունված է**

Իսաչատուր Աբովյանի անվան  
հայկական պետական  
մանկավարժական համալսարանի  
գիտական խորհրդի 2014 թ.  
հունիսի 24-ի թիվ 14 նիստում

**ԽԱԶԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ  
ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան 2014

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Պատմության թանգարանը (այսուհետ՝ Թանգարան) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Թանգարանը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Թանգարանն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Թանգարանն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

## II. ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Թանգարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

6. Թանգարանն անմիջապես ղեկավարում է տնօրենը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Թանգարանի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. Թանգարանի տնօրենի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Թանգարանի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Թանգարանի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

9. Թանգարանի տնօրենի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Թանգարանի ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Թանգարանի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Թանգարանի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Թանգարանի աշխատողների միջև.

5) սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Թանգարանի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.

6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. Թանգարանի տնօրենի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

11. Թանգարանի տնօրենը պատասխանատու է Թանգարանի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Թանգարանի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

### III. ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Թանգարանի խնդիրներն են՝

ներկայացնել Համալսարանի պատմությունը և գործունեությունը սկզբնավորումից մինչև մեր օրերը՝ շեշտելով նրա տեղը և նշանակությունը Հայաստանի բուհական համակարգում և երկրի պետականության կայացման գործում:

13. Թանգարանն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) պատշաճ կազմակերպում է այցելուների այցը Թանգարան, տրամադրում համապատասխան տեղեկատվություն.

2) նպաստում է Թանգարանն օգտագործելուն որպես ակտիվ գործող լրացուցիչ կրթական տարածք՝ հնարավորություն ընձեռելով ուսանողներին ու դասախոսներին համապատասխան ուսուցում կազմակերպել Թանգարանում.

3) համագործակցում է թանգարանագետ մասնագիտությամբ կադրեր պատրաստող համապատասխան ամբիոնի հետ.

4) իրականացնում է թանգարանային ֆոնդերի համալրումը ու հաշվառումը, ցուցադրության կազմակերպումը.

5) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

### IV. ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

14. Թանգարանի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

15. Թանգարանի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Թանգարանի աշխատողներն իրականացնում են Թանգարանի

գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Թանգարանի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

16. Թանգարանի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

17. Թանգարանի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

#### **V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

18. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: