

Քննարկվել է
ՈւՍ ընդլայնված նիստում
2022թ. Նոյեմբերի «29»

Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
Գիտական խորհրդի նիստում
2022թ. Նոյեմբերի «30»
(ԱՁԺ № 2)
Ռեկտոր՝ Ռ. Զանիյան



ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ԿԱՐԳ

Երևան 2022

Բովանդակություն

Հյուսիսային համալսարանի ուսանողական խորհրդի կանոնակարգ

ԳԼՈՒԽ 1. Ընդհանուր դրույթներ

ԳԼՈՒԽ 2. Նպատակները և գործունեության հիմնական ուղղությունները

ԳԼՈՒԽ 3. Կառուցվածքը և ղեկավարումը

ԳԼՈՒԽ 4. Գործընկերություններ և արտաբուհական կապեր

ԳԼՈՒԽ 5. Ուսանողների իրավունքների և պարտականությունների համակարգում

ԳԼՈՒԽ 6. Ուխ-ի գործունեության գնահատում և բարելավում

ԳԼՈՒԽ 7. Ֆինանսական կառավարում և նյութատեխնիկական ապահովում

ԳԼՈՒԽ 8. Ուխ ներգրավումը բուհի կառավարման համակարգում

ԳԼՈՒԽ 9. Ինքնագնահատում և բարելավում

Ուսանողական խորհրդի կողմից կիրառվող փաստաթղթերի ցանկ. օրինակելի տարբերակներ՝

Հավելված 1. Համագործակցության պայմանագիր

Հավելված 2. Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ

Հավելված 3. Իրավունքի խախտման արձանագրության ձևաթուղթ

Հավելված 4. Ուխ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ

Հավելված 5. Համագործակցային ծրագրի ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

Հավելված 6. Ուխ տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվություն

Հավելված 7. Համագործակցություն հաստատելու առաջարկի նամակի նմուշ

Հավելված 8. Ուխ նիստի արձանագրության ձևաթուղթ

Հյուսիսային համալսարանի ուսանողական խորհրդի կանոնակարգ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1.1 Ուսանողական խորհուրդը (այսուհետ՝ ՈւԽ) հանդիսանում է Հյուսիսային համալսարանի, ընտրովի ներկայացուցչական, անկախ մարմինը: Այն նպաստում է ուսանողների կրթական, ընկերական, ակադեմիական և սոցիալ-մշակութային զարգացմանը:

1.2 ՈւԽ-ի գործունեությունն ապահովում է ուսանողների ներգրավվածություն, թափանցիկություն, հաշվետվողականություն և հաղորդակցության հասանելիություն:

1.3 ՈւԽ-ն կարող է տնօրինել ֆինանսական միջոցներ՝ համալսարանի ներքին կարգերով սահմանված շրջանակում:

1.4 ՈւԽ-ի անվանումը՝

Հայերեն՝ Հյուսիսային համալսարանի Ուսանողական խորհուրդ

Ռուսերեն՝ Студенческий совет Северного университета

Անգլերեն՝ Student Council of Northern University

ԳԼՈՒԽ 2. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1 ՈւԽ-ի առաքելությունն է ներկայացնել ուսանողների շահերը, պաշտպանել նրանց իրավունքները և նպաստել նրանց բազմակողմանի զարգացմանը:

2.2 ՈւԽ-ի հիմնական նպատակներն են՝

- Նպաստել ուսանողական նախաձեռնությունների իրականացմանը:
- Ապահովել ուսանողների մասնակցությունն ակադեմիական, սոցիալ-կրթական և մշակութային կյանքում:
- Ինստիտուցիոնալ մակարդակով ներկայացնել ուսանողների կարծիքը՝ բուհի կառավարման գործընթացներում:
- Աջակցել կրթական միջավայրի բարելավմանը:
- Նպաստել կամավորական և թիմային մշակույթի ձևավորմանը:

2.3 ՈւԽ-ն իր նպատակները կիրառում է հետևյալ հիմնական ուղղություններով՝

ա) Կրթական գործընթացի դիտարկում, ուսումնական գործընթացների բարելավում:

բ) Գիտակրթական միջոցառումների կազմակերպում:

գ) Մշակութային և սպորտային միջոցառումների կազմակերպում:

դ) Միջհամալսարանական և միջազգային ուսանողական համագործակցությունների ընդլայնում:

ե) Սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացում:

զ) Ինքնակառավարման կարողությունների զարգացում:

2.4 ՈւՄ-ն ապահովում է ուսանողների տեղեկացվածությունն իրենց իրավունքների ու պարտականությունների մասին՝ զարգացնելով իրավագիտակցական և հասարակական ակտիվության մշակույթ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. ՈւՄ-ի բարձրագույն մարմինը հանդիսանում է ՈւՄ-ի Ընդհանուր ժողովը, որը գումարվում է առնվազն տարին մեկ անգամ կամ անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ:

Ընդհանուր ժողովը ապահովում է ուսանողների ներկայացուցչական մասնակցությունը ՈւՄ-ի կառավարման գործընթացներին:

3.1.1. Ընդհանուր ժողովին ներկա են ՈւՄ անդամները, ինչպես նաև ֆակուլտետների ՈւՄ ներկայացուցիչները, ինչը ապահովում է համալսարանի բոլոր հիմնական ուսանողական խմբերի ներգրավվածությունը:

3.1.2. Ընդհանուր ժողովը իրավասու է.

- ընդունելու և վերանայելու ՈւՄ ներքին կարգերը,
- ընտրելու ՈւՄ նախագահին և ղեկավար կազմին,
- հաստատելու տարեկան պլանը և տարեկան հաշվետվությունը,
- վերահսկելու ՈւՄ ֆինանսական և կազմակերպական գործունեությունը
- քննարկելու և որոշումներ կայացնելու ՈւՄ-ի գործունեությանը վերաբերող կարևոր հարցերի վերաբերյալ: ՈւՄ-ի գործունեության շրջանակում առաջացող կարևոր և ռազմավարական հարցերի խորքային քննարկման ու հիմնավորված որոշումների ընդունման համար

3.1.3. ՈւՄ նախագահի ընտրությունը իրականացվում է Ընդհանուր ժողովի կողմից՝ փակ քվեարկությամբ:

3.2 ՈւՄ-ի գործադիր մարմինը ՈւՄ Նախագահությունն է, որը բաղկացած է նախագահից, փոխնախագահներից և ֆակուլտետների ՈւՄ ներկայացուցիչներից:

3.3 ՈւՄ նախագահը հանդիսանում է ՈւՄ-ի պատասխանատուն :

- Կազմակերպում է ՈւՄ նիստերը, ստորագրում է որոշումները:
- Ներկայացնում է ՈւՄ-ը համալսարանում և արտաքին գործընկեր կառույցներում:
- Պահպանում է փաստաթղթաշրջանառությունը և ֆինանսական ընթացակարգերը:

3.4 Փոխնախագահները ղեկավարում են տարբեր ուղղությունների հանձնախմբերը՝ ըստ ՈւՄ գործունեության հիմնական ուղղությունների:

3.5 ՈւՄ-ում գործում են հետևյալ հանձնախմբերը՝ կրթական, մշակութային, սոցիալական, միջազգային, մեդիա և տեղեկատվության, գործընկերային համագործակցությունների, ուսանողների իրավունքների պաշտպանության և այլն:

3.6 Ֆակուլտետների ՈւՆ-երը հանդիսանում են ՈւՆ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ և գործում են իրենց ենթակարգերով՝ համահունչ հիմնական կանոնակարգին:

3.7 ՈւՆ-ի կառուցվածքը հաստատվում է Ընդհանուր ժողովի կողմից և հրապարակվում է համալսարանի կայքում կամ ուսանողական տեղեկատվական տիրույթում:

3.8 ՈւՆ-ի կազմում կարող են ստեղծվել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր կամ ծրագրային խորհուրդներ՝ հատուկ նախագծերի իրագործման նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 4. ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐՏԱԲՈՒՀԱԿԱՆ ԿԱՊԵՐ

4.1 ՈւՆ-ը գործում է համագործակցային և բաց կառավարման սկզբունքով՝ միտված ուսանողական շահերի պաշտպանության և կարողությունների զարգացմանը:

4.2 ՈւՆ-ը կարող է համագործակցել.

- Այլ բուհերի ՈւՆ-ների, ուսանողական միությունների ազգային և միջազգային կազմակերպությունների հետ:
- Հասարակական կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ:
- Միջազգային ուսանողական, կրթական և երիտասարդական կազմակերպությունների հետ:
- Գործատուների ներկայացուցիչների հետ՝ պրակտիկայի, մենթորության կամ կրթական ծրագրերի համատեղ մշակման նպատակով:

4.3 Համագործակցությունները կարող են հաստատվել ՈւՆ Ընդհանուր ժողովի կամ Նախագահության որոշմամբ՝ ստորագրված հուշագրի, կամ ծրագիր-համաձայնագրի միջոցով:

4.4 ՈւՆ-ը պարտավորվում է ապահովել համագործակցությունների թափանցիկությունը, հաշվետվողականությունը և փոխշահավետ բնույթը:

4.5 Գործընկերային ծրագրերի հիմքում կարող են լինել՝ համատեղ միջոցառումներ, դասընթացներ, արշավներ, հետազոտական ծրագրեր, ուսանողների ներգրավվածության բարձրացման նախագծեր:

4.6 ՈւՆ-ը կարող է նախաձեռնել միջազգային համագործակցություն՝ ուսանողների փոխանակման, համատեղ նախագծերի և կրթական վերապատրաստման հնարավորությունների շրջանակում:

4.7 Գործընկերության գործընթացները կարգավորվում են սույն կանոնակարգի համապատասխան հավելվածում՝ ներառյալ ձևաթղթի նմուշ, փուլերի նկարագրություն և գնահատման չափանիշներ:

ԳԼՈՒԽ 5. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ

5.1 ՈւՆ-ը ձևավորում և հաստատում է Ուսանողների իրավունքների և պարտականությունների համակարգման հանձնախումբ, որը գործում է որպես խորհրդատվական և վերահսկող կառուցվածքային միավոր:

5.2 Հանձնախմբի հիմնական գործառնություններն են՝

- Ընդունել, վերանայել և արձագանքել ուսանողների դիմումներին, բողոքներին և առաջարկություններին:
- Տարեկան առնվազն մեկ անգամ կազմակերպել ուսանողների իրավագիտակցության բարձրացման ուղղված սեմինարներ և տեղեկատվական արշավներ:
- Իրականացնել ուսանողական իրավունքների վերաբերյալ խորհրդատվություն խախտման դեպքերի դիտարկում և միջնորդություն:

5.3 Հանձնախումբը գործում է գաղտնիության և անաչառության սկզբունքով:

5.4 ՈւԽ-ն ապահովում է ուսանողների լայն իրազեկվածություն իրենց իրավունքների, պարտականությունների և վերանայման հնարավորությունների վերաբերյալ:

5.5 Կարգավորվում են նաև ուսանողների մասնակցության իրավունքները ՈւԽ գործունեությանը՝ առանց խտրականության:

5.6 ՈւԽ-ը տրամադրում է հարթակներ՝ ուսանողական առաջարկների քննարկման, ներկայացման և արդյունքների հրապարակման համար:

5.7 Համակարգման գործընթացը ձևավորված է նաև համապատասխան հավելվածում՝ ներառյալ դիմումների ձևաչափերը, ընթացակարգային փուլերը և վերլուծական հաշվետվությունների ձևերը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՈՒԽ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ

6.1 ՈւԽ-ն սահմանում է իր գործունեության պարբերական գնահատման և բարելավման սկզբունքներ՝ թափանցիկության, պատասխանատվության և արդյունավետության ապահովման նպատակով:

6.2 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ներկայացվում է տարեկան հաշվետվություն, որը ներառում է գործունեության ամփոփում, ուսանողների հետադարձ կապի արդյունքներ, ֆինանսական տվյալներ, գործընկերային կապերի ցուցանիշներ և բարելավման առաջարկներ:

6.3 ՈւԽ-ը կիրառում է հետադարձ կապի բազմամեթոդ համակարգ՝ ներառյալ հարցաթերթեր, բաց լսումներ, էլեկտրոնային հարթակներ և սոցիալական մեդիայի միջոցով հավաքագրված կարծիքներ:

6.4 Իրականացվում է ինքնագնահատում՝ ըստ հաստատված չափանիշների, որի արդյունքները փաստաթղթավորվում և ներկայացվում են Ընդհանուր ժողովին: Գնահատումը ներառում է նաև վերլուծություններ, ռիսկերի կանխատեսում և ներքին բարելավման մեխանիզմների ուժեղացում:

6.5 Գնահատման չափանիշները ներառում են՝ մասնակցության ընդգրկում, ծրագրերի արդյունավետություն, նախաձեռնությունների իրագործում, ֆինանսական ու կազմակերպչական թափանցիկություն, համագործակցային նախագծերի քանակ և ազդեցություն:

6.6 ՈւՆ-ն մշակում է բարելավման գործողությունների ծրագիր, որը հրապարակվում է և հետևողականորեն իրականացվում է համապատասխան հանձնախմբերի կողմից: Յուրաքանչյուր բարելավման փուլ ունի հստակ ժամկետ, պատասխանատու անձ և վերանայման մեխանիզմ:

6.7 ՈւՆ-ն կարող է համագործակցել համալսարանի Լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի ուսումնադասարանի կենտրոնի, Որակի ապահովման բաժնի, ուսանողական կազմակերպությունների, ինչպես նաև անկախ փորձագետների կամ գործընկեր կառույցների հետ՝ գնահատման օբյեկտիվությունն ու արդիականությունն ապահովելու համար:

ԳԼՈՒԽ 7. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ և ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

7.1 ՈւՆ-ի ֆինանսավորումը կարող է իրականացվել համալսարանի բյուջեից, գործընկեր կազմակերպությունների դրամաշնորհներից, ինչպես նաև կամավոր նվիրատվություններից:

7.2 Ֆինանսական միջոցների օգտագործումը պետք է իրականացվի բուհի ֆինանսական կարգերին և հաշվետվողականության պահանջներին համապատասխան:

7.3 Ֆինանսական գործունեությունը ենթարկվում է ներքին վերահսկողության և հրապարակային հաշվետվության՝ Ուխ ընդհանուր ժողովի և որակի ապահովման ստորաբաժանման առջև:

7.4 ՈւՆ-ին տրամադրվում է անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներ՝ տարածք, տեխնիկա, կապի և աշխատանքային պայմաններ՝ իր լիարժեք գործունեությունն ապահովելու համար:

ԳԼՈՒԽ 9. ՈՒՆ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄԸ ԲՈՒՀԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ

9.1 ՈւՆ ներկայացուցիչները կարող են ներգրավվել հետևյալ բուհական կառավարման մարմիններում՝ գիտական խորհուրդ, ուսումնական գործընթացների որակի հանձնաժողով, ուսանողական սոցիալական ապահովության աջակցության հանձնաժողով և այլ մարմիններ:

9.2 Ներկայացուցիչների ընտրության գործընթացը կազմակերպվում է ՈւՆ ընդհանուր ժողովի կամ վարչության կողմից՝ համընդհանուր մասնակցության և թափանցիկության սկզբունքով:

9.3 Ներկայացուցիչները պարտավոր են պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ ՈւՆ-ին իրենց գործունեության վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 10. ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ և ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ

10.1 ՈւՆ-ը տարեկան իրականացնում է գործունեության ինքնագնահատում, որի նպատակն է ապահովել գործառնությունների որակը և ուսանողական մասնակցության զարգացումը:

10.2 Ինքնագնահատման գործընթացը ներառում է՝

- Կատարված միջոցառումների ամփոփում,
- Ուսանողական ներգրավվածության վերլուծություն,
- Խնդիրների արձանագրում և բարելավման առաջարկների ներկայացում:

10.3 Ինքնագնահատման արդյունքները կարող են ներկայացվել համալսարանի որակի ապահովման ստորաբաժանմանը կամ ուսանողության հետ ընդհանուր հանրային քննարկման:

10.4 Կանոնակարգի վերանայումը կարող է իրականացվել յուրաքանչյուր 3 տարին մեկ անգամ կամ ըստ անհրաժեշտության՝ ՈւԽ որոշմամբ:

Ուսանողական խորհրդի կողմից կիրառվող փաստաթղթերի ցանկ.

օրինակելի տարբերակներ

Հավելված 1. Համագործակցության պայմանագիր

Նպատակ՝ ձևակերպել պաշտոնական համագործակցություն ուսանողական կամ արտաքին կառույցի հետ: Բաղադրիչներ՝ համագործակցության նպատակը, կողմերի պարտականությունները, ծրագրային գործողություններ, ժամկետներ, պատասխանատու ստորաբաժանումներ և ստորագրող կողմերի տվյալներ:

Հավելված 2. Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ

Նպատակ՝ ապահովել ուսանողի ձայնը ՈւԽ-ում: Բաղադրիչներ՝ դիմողի տվյալներ, կրթական ծրագիր, առաջարկության կամ բողոքի բովանդակություն, ակնկալվող լուծումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ անանունության նշում:

Հավելված 3. Իրավունքի խախտման արձանագրության ձևաթուղթ

Նպատակ՝ արձանագրել ուսանողի իրավունքի խախտման դեպքերը: Բաղադրիչներ՝ տեղի ունեցած դեպքի նկարագիր, ներգրավված կողմեր, ենթադրյալ խախտման բնույթ, իրավական հիմնավորում (եթե առկա է), հանձնախմբի արձագանքման կարգ:

Հավելված 4. ՈւԽ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ

Նպատակ՝ իրականացնել պարբերական ինքնագնահատում՝ ՈւԽ-ի հաշվետվողականությունը բարձրացնելու նպատակով: Բաղադրիչներ՝ գործունեության ուղղություններով գնահատման սանդղակ, առաջընթացի ցուցիչներ, ուսանողական ներգրավվածության տվյալներ, բարելավման միջոցառումներ:

Հավելված 5. Համագործակցային ծրագրի ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

Նպատակ՝ ապահովել գործընկերության ծրագրի թափանցիկ հաշվետվությունը: Բաղադրիչներ՝ ծրագրի անուն, գործընկեր կազմակերպություն(ներ), գործողությունների ամփոփ նկարագիր, արդյունքներ և ազդեցության գնահատում, ուսանողական մասնակցություն, նյութական/ֆինանսական ներդրումներ, հետադարձ կապի ամփոփում:

Հավելված 6. ՈւԽ տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվություն

Նպատակ՝ ամփոփել ՈւԽ գործունեությունը՝ հիմք ընդունելով ողջ տարվա աշխատանքը:

Բաղադրիչներ՝ տարվա ընթացքում իրականացված հիմնական միջոցառումներ, կազմակերպչական և վարչական գործողություններ, գործընկերային համագործակցություններ, ուսանողական հետադարձ կապ, գնահատականներ և բարելավման ուղղություններ:

Հավելված 7. Համագործակցություն հաստատելու առաջարկի նամակի նմուշ

Նպատակ՝ ՈւԽ-ի կողմից պաշտոնական համագործակցության առաջարկ: Ներառում է՝ դիմող կողմի ներկայացում, համագործակցության տեսլական, հնարավոր նախագծեր կամ միջոցառումներ, պատասխանի ժամկետ, ստորագրություն:

Հավելված 8. ՈւԽ նիստի արձանագրության ձևաթուղթ Նպատակ՝ ապահովել Ուսանողական խորհրդի նիստերի ընթացքի, քննարկված հարցերի, ընդունված որոշումների և պայմանավորված գործողությունների փաստաթղթային ձևակերպումը՝ ի նպաստ գործունեության թափանցիկության, իրավական պատասխանատվության և շարունակականության:

Հավելված 1.

Համագործակցության պայմանագիր

Նպատակ

Սույն փաստաթուղթը ծառայում է ՈւԽ-ի կողմից նախաձեռնված կամ մասնակցությամբ իրականացվող ծրագրերի, միջոցառումների կամ նախաձեռնությունների շրջանակում գործընկեր կազմակերպությունների հետ պաշտոնական համագործակցային համաձայնության ձևակերպմանը:

Կիրառման դեպքեր

- ՈւԽ-ի անունից ծրագրի համատեղ իրականացում այլ ուսանողական կառույցի, ՀԿ-ի, պետական մարմնի կամ միջազգային կազմակերպության հետ:
- Համատեղ միջոցառումների, ակումբների, ցուցահանդեսների կամ կամավորական ծրագրերի իրականացում:

Նշում ուսանողներ ի համար

Սույն փաստաթուղթը լրացվում է ՈւԽ նիստին մասնակցող երկու կողմերի՝ նիստը նախագահողի և պայմանագիր կազմողի կողմից: Պայմանագրի կազմման գործընթացը համակարգվում է ՈւԽ քարտուղարի աջակցությամբ, ով ապահովում է փաստաթղթի ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը:

Կազմված տարբերակը համարվում է վավերական այն դեպքում, երբ ստորագրված է նշված անձանց կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում արձանագրությունը ներկայացվում է համալսարանի իրավաբանական ծառայությանը՝ պաշտոնական արձագանքի, իրավական խորհրդատվության կամ ներքին ընթացակարգերի շրջանակում օգտագործման համար:

Պայմանագրի ձևաչափ

Պայմանագիր N ____

Քաղաք _____, «__» _____ 20__ թ.

Այս համագործակցության պայմանագիրը կնքվում է

«_____» (այսուհետ՝ Կողմ A), ներկայացված՝ _____,

և

«Հյուսիսային համալսարան» հիմնադրամի Ուսանողական խորհուրդը, ներկայացված ՈւՄ նախագահի՝ _____ կողմից, համատեղ՝ անվանվում են կողմեր, և կնքվում է հետևյալ պայմաններով.

1. Համագործակցության նպատակն է՝

2. Համագործակցության շրջանակը՝

- ✓ Նախատեսվող միջոցառումների/նախաձեռնությունների նկարագրությունը
- ✓ Կատարող կողմերի պարտականությունները
- ✓ Ժամանակացույց (ըստ անհրաժեշտության)

3. Կողմերի պարտականությունները՝

- Կողմ A – _____
- ՈւՄ – _____

4. Տեղեկատվության փոխանակման և պատասխանատվության դրույթներ

5. Ֆինանսական / նյութատեխնիկական պարտավորություններ (եթե առկա են)

6. Որոշումների կայացման կարգ

7. Այլ պայմաններ՝ _____

8. Պայմանագրի գործողության ժամկետ՝

Սկիզբ – «__» _____ 20__ թ.

Ավարտ – «__» _____ 20__ թ. կամ մինչև ծրագրի ավարտը

Ստորագրություններ

ՈւՄ Նախագահ՝ _____ (Ստորագրություն)

Կողմ A ներկայացուցիչ՝ _____ (Ստորագրություն)

Ուսանողի դիմում/բողոք/առաջարկի ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է, որպեսզի ուսանողները կարողանան պաշտոնապես ներկայացնել իրենց.

- **Դիմումները՝** կապված ուսումնական գործընթացի, սոցիալական աջակցության կամ այլ խնդիրների հետ,
- **Բողոքները՝** անարդար վերաբերմունքի, խախտումների կամ անհամապատասխանությունների առնչությամբ,
- **Առաջարկները՝** ՈւԽ գործունեության, դասընթացների, միջավայրի կամ միջոցառումների բարելավման նպատակով:

Այն ՈւԽ-ի և ուսանողի միջև հաղորդակցության պաշտոնական գործիք է, և նպաստում է թափանցիկ և կառուցողական երկխոսության համագործակցության ձևավորմանը:

ՆՇՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԻՆ

• Ուսանողի կողմից ներկայացված դիմումը ուսումնասիրվում է ՈւԽ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից: Դիմումի հիման վրա իրականացվում է իրավիճակի գնահատում և ՈւԽ-ն կապ է հաստատում ուսանողի հետ՝ պարզաբանումներ ստանալու, աջակցություն տրամադրելու կամ անհրաժեշտ լուծումներ մշակելու նպատակով:

• Եթե ուսանողի դիմումը կամ բողոքը վերաբերում է իրավունքի խախտման, կարգապահական խախտման կամ ռիսկային վտանգավոր իրավիճակի, ՈւԽ-ն իրավունք ունի՝ ուսանողի գաղտնիությունը պահպանելով, այն փոխանցել համալսարանի ղեկավարությանը կամ համապատասխան կառույցներին՝ արդյունավետ և արագ արձագանք ապահովելու համար:

ԴԻՄՈՒՄԻ / ԲՈՂՈՔԻ / ԱՌԱՋԱՐԿԻ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

1. Անձնական տվյալներ

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Ուսանողական քարտի համարը՝ _____
- Ֆակուլտետ / Մասնագիտություն՝ _____
- Հեռախոսահամար՝ _____
- Էլ. հասցե՝ _____

2. Ներկայացման ձև

- ☐ Դիմում
- ☐ Բողոք
- ☐ Առաջարկ

3. Խնդրի / առաջարկի թեման կամ բնույթը

(ընտրեք մեկ կամ մի քանիսը)

- ☐ Ուսումնական գործընթաց / դասընթացների որակ
- ☐ Դասախոսների վերաբերմունք / շփում
- ☐ Ինֆրաստրուկտուրա / պայմաններ
- ☐ ՈւՆ կազմակերպած միջոցառումներ
- ☐ Ուսանողի իրավունքների խախտում
- ☐ Այլ՝ _____

4. Խնդրի / առաջարկի նկարագրություն

(Նկարագրեք իրավիճակը, առաջարկը կամ բողոքի պատճառը: Նշեք կոնկրետ դեպք, միջադեպ, նկատված խնդիր կամ առաջարկվող լուծում:)

5. Կցված փաստաթղթեր / ապացույցներ (եթե առկա են)

(նշել՝ եթե ներկայացվում են օրինակ՝ նկարներ, տեսանյութ, բողոքների պատճեններ և այլն)

6. Ներկայացվել է ՈւՆ-ին՝

Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.

Ստորագրություն՝ _____

Իրավունքի խախտման արձանագրության ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Ձևաթուղթը նախատեսված է պաշտոնապես փաստագրելու այն դեպքերը, երբ Հյուսիսային համալսարանի ուսանողի կամ ուսանողական խմբի որևէ իրավունք խախտվել է համալսարանի կրթական միջավայրում, վարչական գործընթացներում կամ ՈւԽ-ի կազմակերպած գործունեության ընթացքում: Արձանագրության նպատակը հետևյալն է՝

- Իրավունքի խախտումը գրանցել և պաշտոնապես փաստել,
- Կանխել խախտման շարունակական կրկնությունը՝ պատշաճ արձագանքման միջոցով,
- Ներկայացնել փաստերը ՈւԽ համապատասխան մարմնին կամ համալսարանի իրավասու կառույցներին՝ վերանայման քննարկման և լուծման համար:

ԼՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Ձևաթուղթը լրացվում է ՈւԽ անդամի կամ ՈւԽ-ի կողմից նշանակված անձի՝ ուսանողի կողմից ներկայացված հաղորդման կամ փաստացի արձանագրված իրավիճակի հիման վրա:

ՆՇՈՒՄ ՈւՍԱՆՈՂԻՆ ԵՎ ՈւԽ-ԻՆ

- Արձանագրությունը ներկայացվում է ՈւԽ համապատասխան պատասխանատուին և պահվում է գաղտնի պայմաններում:
- Եթե իրավիճակը պահանջում է լրացուցիչ իրավաբանական արձագանք, ապա արձանագրությունը կարող է փոխանցվել համալսարանի ղեկավարությանը կամ իրավաբանական բաժնին՝ հետագա քննության և որոշման նպատակով:
- ՈւԽ-ն երաշխավորում է տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը և ուսանողի շահերի պաշտպանությունը:

1. Տվյալներ խախտում արձանագրած ուսանողի մասին

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Ուսանողական ID / Քարտի համարը՝ _____
- Մասնագիտություն / Կուրս՝ _____
- Կապի միջոցներ (հեռ. / էլ. փոստ)՝ _____

2. Իրավունքի խախտման նկարագրություն

- Խախտման ամսաթիվը և ժամը՝ ____ / ____ / 20__ թ. ժամը ____
- Խախտման տեղի վայրը՝ _____
- Կոնկրետ խախտված իրավունքը (նշել ըստ Կանոնակարգի կամ այլ հիմնավորմամբ)՝ _____

-
- Խախտումը իրականացրած կողմի (անձի / մարմնի) անունը կամ նկարագրությունը՝ _____

3. Իրավիճակի նկարագրություն (անկողմնակալ և փաստացի)

(Նշել՝ ինչ է տեղի ունեցել, ինչպես է ուսանողը արձագանքել, արդյոք եղել են վկաներ կամ լրացուցիչ միջադեպեր)

4. Կցված ապացույցներ (եթե կան)

- ☐ Տեսաձայնագրություն
- ☐ Նամակագրություն
- ☐ Նկար / փաստաթուղթ
- ☐ Այլ՝ _____

5. ՈւՄ անդամի արձանագրություն

- Անուն, Ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւՄ-ում՝ _____
- Լրացման ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

ՈւՄ գործունեության ինքնագնահատման ձևաթուղթ

ՆՊՍՏԱԿ

Սույն ձևաթուղթը նախատեսված է Ուսանողական խորհրդի անդամների կողմից իրենց գործունեության ինքնագնահատման համար՝ ուղղված խորհրդի աշխատանքի արդյունավետության վերլուծությանը և շարունակական զարգացմանը:

Ինքնագնահատման գործընթացի հիմնական նպատակներն են՝

- Վերլուծել տարեկան ընթացքում իրականացված նախաձեռնությունները, միջոցառումները և կազմակերպչական քայլերը,
- Առանձնացնել գործունեության ընթացքում ցուցաբերած ուժեղ կողմերը,
- Նշել այն ոլորտները, որոնք պահանջում են բարելավում կամ վերանայում,
- Նպաստել պատասխանատվության բարձրացմանը, պլանավորման հստակեցմանը և ներգրավվածության մակարդակի ավելացմանը ՈւՄ կառուցվածքային և գործառութային մակարդակներում:

Ինքնագնահատումը կարող է կիրառվել ինչպես անհատապես (ՈւՄ անդամի կողմից), այնպես էլ խմբային / ինստիտուցիոնալ մակարդակով՝ տարեկան հաշվետվությունից կամ որևէ ծրագրի / միջոցառման ավարտից հետո:

Նպատակային կիրառելիությունը

Ինքնագնահատման ձևաթուղթը կարող է օգտագործվել որպես հավելում ՈւՄ տարեկան գործունեության հաշվետվությանը կամ ներկայացվել ՈւՄ նիստում՝ քննարկման և հիմնավորված բարելավման գործողությունների ձևակերպման նպատակով:

Այն նպաստում է պատասխանատվության և հաշվետվողականության բարձրացմանը, ինչպես նաև ապահովում է տվյալ տարվա փորձի հաշվառումը հաջորդ տարվա պլանավորման գործընթացում:

ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

1. Ընդհանուր տվյալներ

- Լրացնող անձի անուն, ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւԼՄ-ում՝ _____
- Ինքնագնահատման ժամանակահատվածը՝ ____ / ____ / 20__ – ____ / ____ / 20__

2. Գործունեության ամփոփ նկարագիր

(Նշեք հիմնական նախաձեռնությունները, միջոցառումները, վարչական կամ կազմակերպչական դերերը, որտեղ ներգրավված եք եղել)

3. Իրականացված գործողությունների արդյունավետության գնահատում

Ձեր մասնակցության շրջանակում, որքանով են իրականացված քայլերը հաջողվել:

- ☐ Լիարժեք հաջողությամբ
- ☐ Մասնակի հաջողությամբ
- ☐ Բարդություններ եղել են, չի իրականացվել

Նշեք պատճառները.

4. Հետադարձ կապ / Շփում ուսանողների հետ

- Ի՞նչ մեթոդներով եք ստանում ուսանողների կարծիքները / բողոքները / առաջարկները:
- Որքանով են ուսանողները իրազեկված Ձեր գործունեության մասին»
- _____

5. Ուժեղ կողմերի վերլուծություն

(Որ ոլորտներում եք առավել հաջողություն ունեցել կամ նպաստել ՈւԼՄ ընդհանուր գործունեությանը)

6. Բարելավման կարիք ունեցող ոլորտներ

(Որ ուղղություններում եք զգացել անարդյունավետություն կամ աճի կարիք)

7. Ապագա առաջարկներ և նպատակներ

(Ինչն եք առաջարկում բարելավել, նոր մեխանիզմներ, միջոցառումներ, համագործակցություններ)

8. Ինքնագնահատման ամփոփ եզրակացություն

(Մի քանի նախադասությամբ ամփոփեք ձեր ամբողջական դիտարկումը)

Ստորագրություն և ամսաթիվ

- Լրացնողի ստորագրություն՝ _____
- Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20____ թ.

Հավելված 5.

Համագործակցային ծրագրի ամփոփ հաշվետվության ձևաթուղթ

ՆՊԱՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է ՈւԽ-ի և գործընկեր կազմակերպությունների միջև իրականացված համագործակցության ամփոփ նկարագրության և գնահատման համար: Այն օգնում է **ներկայացնել ծրագրի ընթացքը, արդյունքները և ուսանողների ներգրավվածությունը**, ինչպես նաև պլանավորել հետագա համագործակցությունները:

Գործընկեր կազմակերպություն կարող է լինել ցանկացած ուսումնական, հասարակական, պետական կամ մասնավոր կառույց, որի հետ ՈւԽ-ը համատեղ կազմակերպել է միջոցառումներ կամ նախագծեր:

Նշում ՈւԽ անդամին / Ուսանողին

Այս հաշվետվությունը պետք է կցել ՈւԽ-ի տարեկան հաշվետվությանը կամ ներկայացնել ՈւԽ նիստում հաստատման համար: Այն կարող է ծառայել որպես վերլուծական գործիք անցած համագործակցության արդյունքների գնահատման, ինչպես նաև հիմք՝ նոր գործընկերային ծրագրերի նախագծման և հաստատման ժամանակ:

Հաշվետվության նպատակն է ապահովել թափանցիկություն, արդյունավետություն և շարունակական զարգացում ՈւԽ-ի համագործակցային գործունեության շրջանակներում:

Հաշվետվության կատարողականի ուղեցույց

1. Ծրագրի ընդհանուր տվյալներ

- Ծրագրի անվանումը՝ _____
- Գործընկեր կազմակերպություն(ներ)՝ _____

- Իրականացման ժամանակահատվածը՝ ____ / ____ / 20__ – ____ / ____ / 20__
- Ներդրող կամ հովանավոր կազմակերպություն (եթե կա)՝ _____

2. Գործողությունների ամփոփ նկարագիր

(Ներկայացնել իրականացված միջոցառումների կամ նախագծի հիմնական բաղադրիչները՝ ժամանակագրական և թեմատիկ դասակարգմամբ)

3. Արդյունքներ և ազդեցության գնահատում

- Ի՞նչ տեսանելի արդյունքներ են գրանցվել (մասնակիցների քանակ, նոր հմտություններ, կապեր, ճանաչում և այլն):
- Արդյո՞ք ծրագիրը հասել իր նպատակներին

4. Ուսանողական ներգրավվածություն

- Որքա՞ն ակտիվ են եղել ուսանողները՝ մասնակցության, կազմակերպման կամ նախաձեռնողականության տեսանկյունից:
- Ինչ հարթակներով է ապահովվել նրանց ներգրավումը (հարցում, ընտրություն, կամավորություն և այլն): _____

5. Նյութական/ֆինանսական ներդրումներ (եթե կիրառելի է)

- Տրամադրված ռեսուրսներ՝ տարածք, միջոցներ, սնունդ, նյութեր և այլն:
- Ծախսերի ամփոփում _____

6. Հետադարձ կապ և գնահատականներ

- Ինչպիսի՞ արձագանքներ են ստացվել ուսանողներից, գործընկերներից կամ այլ շահառուներից:
- Արդյո՞ք կատարվել են հետադարձ կապի հավաքման մեխանիզմներ (հարցում, հարցազրույց և այլն): _____

7. Եզրակացություններ և առաջարկություններ

(Ինչը կարելի է պահպանել կամ բարելավել ապագա համագործակցային ծրագրերում)

Լրացրել է

- Անուն, ազգանուն՝ _____
- Պաշտոն ՈւԽ-ում՝ _____
 - Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

Հավելված 6.

ՈւԽ տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվետվություն

ՆՊՍՏԱԿ

Այս ձևաթուղթը նախատեսված է ՈւԽ-ի տարեկան գործունեության ամբողջական ամփոփման և գնահատման համար: Այն օգնում է.

- համապարփակ ձևով ներկայացնել տարվա ընթացքում իրականացված հիմնական միջոցառումները,
- վերլուծել կառույցի աշխատանքային արդյունավետությունը,
- առանձնացնել մարտահրավերները և պլանավորել բարելավման քայլեր,
- ինչպես նաև ծառայել որպես տեղեկատվական հիմք համալսարանի ղեկավարության, որակի ապահովման մարմինների և այլ շահակիցների համար:

Այս ձևաթուղթը նպաստում է ՈւԽ-ի թափանցիկ գործունեությանը, շարունակական զարգացմանը և գործընկեր կառույցների հետ կառուցողական համագործակցությանը:

ՆՇՈՒՄ ՈՒՍԱՆՈՂԻՆ

Այս ձևաթուղթը լրացնելիս կարևոր է վստահ լինել, որ ներկայացված տեղեկատվությունն ամբողջական և ճշգրիտ է: ՈւԽ-ն ապահովում է ներկայացվող տվյալների ճշգրտությունն ու գաղտնիության պահպանումը՝ ներքին ընթացակարգերին համահունչ:

Լրացված ձևաթուղթը կարող է դառնալ ՈւԽ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից քննարկման հիմք: Անհրաժեշտության դեպքում ՈւԽ-ն կապ կհաստատի Ձեզ հետ՝ հավելյալ ճշտումների կամ հետադարձ կապի համար:

ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ընդհանուր տվյալներ

- ՈւԽ աշխատանքային տարվա համառոտ նկարագիր՝ (Նշել ժամանակահատվածը, ընդհանուր թեմատիկ ուղղությունները, առանցքային

նախաձեռնությունները): Տարեկան պլանը և հաշվետվությունը կազմվում են ըստ Հաշվետվողականության քաղաքականությունում սահմանված ձևաչափերի:

• **2. Իրականացված հիմնական միջոցառումներ**

Ներկայացնել տարվա ընթացքում անցկացված միջոցառումների ցանկը՝ ներառյալ անունը, ամսաթիվը, բնույթը (կրթական, մշակութային, հասարակական և այլն), մասնակիցների քանակը:

Միջոցառման անվանումը Ամսաթիվ Բնույթ Մասնակիցների թիվ Կարճ նկարագրություն

3. Կազմակերպչական և վարչական գործունեություն

Ներկայացնել կատարված ներքին աշխատանքները՝ նիստեր, աշխատանքային խմբեր, կանոնակարգային բարեփոխումներ, ուսանողների ներգրավման մեխանիզմներ և այլն:

4. Համագործակցություններ և գործընկերային կապեր

Ներկայացնել հաստատված կամ ընթացիկ համագործակցությունները, նախագծերը, միացյալ միջոցառումները՝ գործընկերների անուններով:

5. Ուսանողական հետադարձ կապ և մասնակցություն

Ի՞նչ մեխանիզմներով է հավաքագրվել ուսանողների կարծիքը:

Որքա՞ն էր նրանց մասնակցության մակարդակը:

Ինչ արձագանքներ են ստացվել:

6. Դժվարություններ բացթողումներ և բարելավման առաջարկներ

Վերլուծել՝

- Ի՞նչ մարտահրավերների է բախվել ՈւԽ-ն:
- Որ ոլորտներն են անհրաժեշտ վերանայել կամ կատարելագործել:
- Ինչ քայլեր են առաջարկվում առաջիկա տարվա համար:

7. Վերլուծություն և եզրակացություն

Որքանով են ՈւԽ ռազմավարական նպատակները հասել իրենց իրագործմանը: Տարեկան հաշվետվություն: _____

Հաշվետվությունը կազմել է

- Անուն, ազգանուն՝ _____
- Պաշտոնն ՈւԽ-ում՝ _____
- Ամսաթիվ՝ ____ / ____ / 20__ թ.
- Ստորագրություն՝ _____

Հավելված 7.

Համագործակցություն հաստատելու առաջարկի նամակի նմուշ

ՆՊՍՏԱԿ

Սույն նամակի ձևը նախատեսված է որպես Ուսանողական խորհրդի պաշտոնական հաղորդակցման գործիք, որի միջոցով ներկայացվում է համագործակցության առաջարկ՝ ուղղված ինչպես համալսարանի ներսում գործող ստորաբաժանումներին, այնպես էլ ուսանողական նախաձեռնություններով զբաղվող խմբերին, այլ բուհերի ուսանողական կառույցներին կամ հասարակական կազմակերպություններին:

Նամակի նպատակը հետևյալն է՝

- Ստեղծել փոխշահավետ համագործակցության նոր հնարավորություններ,
- Խթանել ուսանողների նախաձեռնողականությունն ու մասնակցությունը,
- Նախաձեռնել համատեղ ծրագրերի, միջոցառումների կամ արշավների իրականացում,
- Ապահովել կառուցողական և հարգալից հաղորդակցություն գործընկերների միջև:

Այն կարող է ուղարկվել ինչպես համալսարանի ներքին շահակիցներին (դեկանատներ, ամբիոններ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ), այնպես էլ արտաքին գործընկերներին, ինչպիսիք են երիտասարդական կենտրոնները, այլ ուսանողական խորհուրդներ, կրթական կազմակերպություններ և այլն:

Նշում ուսանողին

Այս նամակը կարող է ուղարկվել էլ. փոստով, տրամադրել անձամբ կամ օգտագործել որպես ուղեկցող փաստաթուղթ՝ համագործակցության պայմանագրին կցված: Տպագրման և էլեկտրոնային տարբերակները խորհուրդ է տրվում պահպանել ՈւԽ արխիվում՝ հետագա տեղեկանքների և վերլուծության նպատակով:

ՆԱՄԱԿԻ ՆՄՈՒՇ

Հարգելի _____ (կազմակերպության / բաժնի անունը),

Ուսանողական խորհրդի անունից ցանկանում ենք առաջարկել համագործակցություն, որը միտված է _____ (նշել նպատակը, օրինակ՝ ուսանողների մասնագիտական զարգացմանը, մշակութային արժեքների փոխանակմանը, սոցիալական նախաձեռնությանը և այլն):

Մեր տեսլականը ենթադրում է, որ միասին կարող ենք իրագործել հետևյալ գաղափարները՝

Ենթադրաբար, համագործակցությունը կարող է իրականանալ հետևյալ ձևերով՝
Հանդիպումների և քննարկումների շարք,
Համատեղ միջոցառումներ կամ արշավներ,
Ուսանողների մասնագիտական ներուժի ներգրավում համատեղ նախագծերում:

Մենք կգնահատենք ձեր արձագանքը մինչև ** ____ / ____ / 20____ թ.**՝ համաձայնեցման և
պլանավորման աշխատանքներն արդյունավետ սկսելու համար:

Հարգանքով՝

ՈւԽ նախագահ / կամ ներկայացուցչի անուն, ազգանուն
Հեռ.՝ _____

Էլ. փոստ՝ _____

Համալսարան՝ Հյուսիսային համալսարան

ՈւԽ պաշտոնական կնիք (եթե կիրառելի է)

Հավելված 8.

ՈւԽ նիստի արձանագրության ձև

ՈւԽ նիստերի արձանագրությունը հանդիսանում է պաշտոնական փաստաթուղթ, որի նպատակը քննարկված հարցերի, կայացված որոշումների և պատասխանատու գործողությունների հստակ արձանագրումն է: Այն ապահովում է ուսանողական կառավարման թափանցիկությունը, հաշվետվողականությունը և հետագա վերահսկողության հնարավորությունը:

Այս ձևաթուղթը կիրառելի է ՈւԽ-ի բոլոր նիստերի համար՝ ներառյալ.

- Ընդհանուր ժողովներ
- Նախագահության նիստեր
- Մասնաճյուղային և ոլորտային ստորաբաժանումների նիստեր
- Թեմատիկ կամ արտակարգ հրավիրված քննարկումներ

Նշում ՈւԽ անդամների համար

Սույն ձևաթուղթը անհրաժեշտ է պահպանել ինչպես էլեկտրոնային, այնպես էլ տպագիր տարբերակով՝ ապահովելով դրա մատչելիությունը միայն ՈւԽ գործառույթների համար լիազորված անձանց:

- Այն կարող է ներկայացվել հետևյալ դեպքերում՝
- ՈւԽ-ի տարեկան գործունեության ամփոփ վերլուծության նպատակով,
 - Համալսարանի Որակի ապահովման վարչությանը՝ ներքին վերահսկման և փաստաթղթավորման գործընթացներում,
 - Ռեկտորատի նիստին՝ ներկայացված որոշումների կամ նախաձեռնությունների հիման վրա,
 - Արտաքին գնահատման կամ հավատարմագրման գործընթացներում՝ որպես ապացուցողական նյութ

Արձանագրության կառուցվածքը

Նիստի ամսաթիվ: ____ / ____ / 20__ թ.

Ժամը: _____

Վայրը (սենյակ / հարթակ / առցանց հարթակ): _____

1. Նիստը նախագահող անձի տվյալները

Անուն, ազգանուն: _____

Պաշտոն ՈւԽ-ում: _____

2. Օրակարգ

| N | Քննարկվող հարցը | Ներկայացնող անձը | Նշումներ |

3. Մասնակիցների ցանկ

| Անուն, ազգանուն | Դիրք / դերը ՈւՄ-ում | Մասնակցել է (✓/X) |

4. Քվեարկության արդյունքներ (եթե առկա է)

| Հարցի համարը | Քվեարկության ձևակերպում | Կողմ ✓ | Դեմ X | Չեռնպահ ○ |

5. Ընդունված որոշումներ

Հակիրճ գրառում կատարել յուրաքանչյուր ընդունված որոշման վերաբերյալ՝

6. Պայմանավորված գործողություններ և պատասխանատու անձինք

| Գործողություն | Կատարող անձ / խումբ | Սահմանված ժամկետ |

7. Հաջորդ նիստի նախանշվող օր

____ / ____ / 20__ թ.

Արձանագրություն կազմեց

Անուն, ազգանուն՝ _____

Պաշտոն ՈւՄ-ում՝ _____

Ստորագրություն՝ _____

Արձանագրությունը ստորագրվում է նաև նիստը նախագահողի կողմից: