

## ՈՐԴԵՑՈՒՅՑ

### »ԱՐՑԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ« ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

#### I. Ընդհանուր դրույթներ

1. »Արցախի պետական համալսարան« պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպման ուղեցույցը (այսուհետ՝ ուղեցույց) մշակված է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Սահմանադրության և օրենսդրության համապատասխան դրույթների վրա և սահմանում է այդ տիպի միջոցառումների կազմակերպման հիմնական սկզբունքները:

2. ԱրՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումները համարվում են հանրային նշանակության, եթե՝

- 1) տվյալ միջոցառման ընթացքում շոշափվում են հասարակության լայն շերտերին հետաքրքրող հարցեր,
- 2) միջոցառմանը մասնակցում են պետական, հասարակական, մշակույթի, կրթության և գիտության հայտնի գործիչներ, բարձրաստիճան պաշտոնյաներ,
- 3) տվյալ միջոցառման նկատմամբ մեծ է հասարակական հետաքրքրությունը,
- 4) միջոցառումն ունի արտահամալսարանական լսարան,
- 5) միջոցառման մասին տեղեկատվության տարածումը կարող է նպաստել ԱրՊՀ վարկանիշի բարձրացմանը:

3. Հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումները կազմակերպիչների կողմից պետք է մանրակրկիտ նախապատրաստվեն՝ կատարելով բոլոր անհրաժեշտ հաշվարկները: Միջոցառման կազմակերպիչներ են համարվում ԱրՊՀ այն պաշտոնատար անձինք և ստորաբաժանումները, որոնք իրենց նախաձեռնությամբ կամ համապատասխան հանձնարարականով ստանձնել են միջոցառման նախապատրաստման, իրականացման, տեխնիկական և բովանդակային ապահովման պատասխանատվությունը:

4. Հանրային նշանակության միջոցառումները, որպես կանոն, լուսաբանվում են զանգվածային լրատվության միջոցներով: Լուսաբանման գործընթացը և ՋԼՄ-ների հետ աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է ԱրՊՀ ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության բաժինը (այսուհետ՝ բաժին):

#### II. Հանրային նշանակության միջոցառումների իրագեկում

5. Հանրային նշանակության միջոցառման կազմակերպիչը պարտավոր է միջոցառման մասին նախապես տեղեկացնել բաժնին՝ փաստաթղթով կամ ներքին համակարգչային ցանցով ուղարկելով իրագեկման հայտ (հավելված1):

6. Իրագեկման հայտն անհրաժեշտ է ներկայացնել միջոցառումից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ: Առանձին դեպքերում (երբ միջոցառումը նախօրոք չի նախատեսվել կամ դրա անհրաժեշտությունը հրատապ է առաջացել) միջոցառման մասին բաժինը պետք է իրագեկվի հնարավորինս շուտ: Միջազգային կամ հանրապետական գիտաժողովների, բարձրաստիճան արտասահմանյան հյուրերի՝ քաղաքական գործիչների, հայտնի գիտնականների, բուհերի ղեկավարների այցերի, միջազգային և հանրապետական օլիմպիադաների և նմանատիպ այլ միջոցառումների իրագեկումը պետք է կատարվի միջոցառման անցկացման մասին որոշում ընդունելուց անմիջապես հետո՝ ոլորտը կանոնակարգող պրոռեկտորի միջոցով, այնուհետև՝ սույն կետի պահանջների համաձայն:

7. Կազմակերպիչը հայտի մեջ նշում է միջոցառման անվանումը (բնույթը), անցկացման օրը. տևողությունը, պատասխանատու անձանց կոնտակտային տվյալները, մասնակիցների և հրավիրված անձանց թվակազմը, անհրաժեշտ այլ տվյալներ:

8. Ներկայացված հայտի հիման վրա, պայմանավորված միջոցառման բնույթով և նշանակությամբ, բաժնի առաջարկությամբ, ոլորտը համակարգող պրոռեկտորը որոշում է կայացնում միջոցառումը ՋԼՄ-ներով լուսաբանելու կամ չլուսաբանելու վերաբերյալ: Միջոցառման՝ ՋԼՄ-ներով լուսաբանման մերժումը միանշանակ չի ենթադրում, թե միջոցառումը պակաս կարևոր է:

9. Լուսաբանումը կարող է մերժվել, եթե՝

- 1) միջոցառման մասին իրագեկման հայտ չի լրացվել՝ սահմանված կարգի համաձայն,

2) նույն ժամին նախատեսված են հասարակական ավելի լայն հնչեղություն կամ ավելի շուտ ծանուցված այլ միջոցառումներ,

3) բացակայում են լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներն ու պայմանները,

4) միջոցառումը չի համապատասխանում հանրային միջոցառումների ընդհանուր բնութագրին,

5) միջոցառումը չի համապատասխանում հասարակայնության հետ կապերի և ՋԼՄ-ների հետ աշխատանքի՝ ԱրՊՀ-ի կողմից որդեգրված ընդհանուր ռազմավարությանը և այլն:

10. Միջոցառումը երբեմն կարող է լուսաբանվել միայն համալսարանական լրատվության միջոցներով: Այս դեպքում միջոցառումը լուսաբանող նյութը տեղադրվում է ԱրՊՀ պաշտոնական կայքէջում՝ [www.asu.am](http://www.asu.am), ինչպես նաև, համապատասխան նյութ է պատրաստվում «Արցախի համալսարան» ամսաթերթում տպագրելու համար:

11. Միջոցառման մասին ՋԼՄ-ներին տեղեկացնելու գործառնությունը վերապահված է բաժնին: ԱրՊՀ ստորաբաժանումների և առանձին աշխատակիցների սեփական նախաձեռնությամբ, առանց բաժնի գիտության, ՋԼՄ ներկայացուցիչների պաշտոնական տեղեկացում չի թույլատրվում:

12. ՋԼՄ-ներին տեղեկացնելու համար բաժինը, ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի գիտությամբ, ՋԼՄ-ներին է ուղարկում մամուլի հաղորդագրություններ: Կազմակերպիչների հետ հնարավորինս արդյունավետ աշխատելու նպատակով մամուլի հաղորդագրության լրամշակված տեքստը կարող է քննարկվել նրանց հետ:

13. Միջոցառման ընթացքում լրագրողների հետ աշխատանքները համակարգելու նպատակով կազմակերպիչը պետք է համագործակցի բաժնի ներկայացուցչի հետ և միջոցներ ձեռնարկի՝ ապահովելու որոշակի պայմաններ, մասնավորապես՝

1) նստատեղեր՝ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների համար,

2) տեսագրման և ձայնագրման համար անհրաժեշտ ձայնային և լուսային պայմաններ,

3) օտար լեզվով ելույթների դեպքում (բացառությամբ ռուսերենի)՝ թարգմանչի առկայություն,

4) միջոցառումը սկսել և ավարտել նշված ժամին,

5) համագործակցություն լրագրողների հետ՝ պատասխանելով հարցերին, մասնակցելով ասուլիսներին, հանդիպումներին:

### **III. Լրագրողների հետ հարցազրույցների կազմակերպումը**

և համալսարանականների՝ մամուլի ասուլիսներին մասնակցելու ընթացակարգը

14. ԱրՊՀ պաշտոնական կարծիքը ներկայացնելու իրավունք ունեն ռեկտորը, ռեկտորի հանձնարարությամբ՝ պրոռեկտորները, գիտքարտուղարը, այլ աշխատակիցներ:

15. Որևէ կոնկրետ հարցի վերաբերյալ մասնագիտական դիրքորոշում, մեկնաբանություն կամ պարզաբանում ներկայացնելու իրավունք ունեն նաև ԱրՊՀ-ում պրակտիկ և գիտական գործունեություն իրականացնող մասնագետները՝ փորձագետները: Փորձագետների խումբ ձևավորելու և հաշվառելու համար ստորաբաժանումների ղեկավարները ներկայացնում են տվյալ ոլորտի փորձագետների տվյալները՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

16. ԱրՊՀ-ի մասին տարածվող նյութերի մշտադիտարկում իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ է, որպեսզի ՋԼՄ-ներում հանդես գալու ցանկություն ունեցող ԱրՊՀ աշխատակիցը այդ մասին նախապես տեղեկացնի բաժնին: ԱրՊՀ-ում իրականացվող գործունեության հետ չառնչվող հարցերով ՋԼՄ-ներում հանդես եկող աշխատակցի կողմից բաժնին տեղեկացնելը ցանկալի է:

17. ՋԼՄ-ների հետ նշանակված հանդիպումը հետաձգելու կամ բովանդակային և որակական զգալի փոփոխություններ կատարելու դեպքում անհրաժեշտ է տեղեկացնել բաժնին:

18. ՋԼՄ-ներում տպագրված կամ հեռարձակված նյութը հերքելու կամ դրան պատասխանելու գործընթացը ԱրՊՀ-ի անունից պետք է իրականացվի բաժնի գիտությամբ և օժանդակությամբ:

### **IV. ՋԼՄ ներկայացուցչին և քաղաքացիներին տեղեկության տրամադրումը**

19. Տեղեկությունների համար ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչները ԱրՊՀ աշխատակցին կարող են դիմել բանավոր և գրավոր հարցումով: Բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

20. Գրավոր հարցումները ԱրՊՀ ընդհանուր բաժնի միջոցով ներկայացվում են ռեկտորին և նրա կողմից ուղղորդվում կատարողներին: Կատարողի կողմից պատասխանը պետք է տրվի 5-օրյա ժամկետում: Եթե անհրաժեշտ տեղեկության տրամադրումը լրացուցիչ աշխատանք է պահանջում, ապա այդ մասին 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը, որը չի կարող գերազանցել 30 օրը:

21. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում գրավոր պատասխանի մեջ նշվում է մերժման հիմք(եր)ը:

22. Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե այն՝

1) պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,

2) խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրային և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,

3) պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ,

4) բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),

5) խախտում է հեղինակային իրավունքը և կամ հարակից իրավունքները և այլն:

23. Մերժման հիմնական հիմքերից բացի, տեղեկության տրամադրման մերժման լրացուցիչ հիմքեր են հանդիսանում հարցմանը ներկայացվող պահանջների խախտումը, հեղինակի ինքնության մասին կեղծ տվյալները և այլն: