

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

*ԵՊՀ-ում հանրային նշանակություն ունեցող
միջոցառումների կազմակերպման,
իրագրելման և հասարակայնության հետ
տարվող աշխատանքների ուղեցույց*

«ԵՊՀ-ում հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպման, իրագրելման և հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների ուղեցույցը» հաստատած է ԵՊՀ ռեկտորի 29.09.2010 թ. N 176Տ1 հրամանով

Սույն ուղեցույցի հիմնական նպատակն է համակողմանի և միասնական ընթացակարգով կազմակերպել ԵՊՀ-ում հանրային նշանակության միջոցառումների անցկացումը, իրագրելումը, ՉԼՄ-ի հետ աշխատանքի կազմակերպման գործընթացը, ինչպես նաև իրագործել ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրի (2010-2014թթ.) III.ա խնդրի պահանջները:

Ուղեցույցում սահմանված են հանրային նշանակության միջոցառումների իրագրելման, լրագրողների հետ հարցազրույցների կազմակերպման եւ համալսարանականների՝ մամուլի ասուլիսներին մասնակցելու, ՉԼՄ ներկայացուցչին եւ քաղաքացիներին տեղեկատվության տրամադրման, ԵՊՀ-ի կամ առանձին ստորաբաժանումների վերաբերյալ հանրային նշանակության նյութերի մասին մասնագիտական եզրակացության ընթացակարգերը: Ուղեցույցի հավելվածում ներկայացված է հանրային նշանակության միջոցառումների իրագրելման եւ զանգվածային լրատվության միջոցներով լուսաբանման հայտը:

Ուղեցույցը նախատեսված է ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների եւ աշխատակիցների, ինչպես նաև ոլորտով հետաքրքրվող մասնագետների համար:

Ուղեցույցը պատրաստվել է ԵՊՀ հասարակայնության հետ կապերի եւ լրատվության վարչությունում (աշխատանքային խումբ՝ Ռ. Լ. Մարկոսյան (խմբի ղեկավար), Կ. Հ. Գրիգորյան, Կ. Յ. Ամիրզադյան, Մ. Ռ. Մադոյան): Ուղեցույցի նախնական տարբերակը քննարկվել է նաև ԵՊՀ ռեկտորատում, ստացվել են առաջարկություններ ԵՊՀ մի շարք ֆակուլտետներից, որոնք ներառվել են ուղեցույցի վերջնական տարբերակում:

© ԵՊՀ հասարակայնության հետ կապերի
և լրատվության վարչություն, 2010

***ԵՊՀ-ում հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների
կազմակերպման, իրազեկման և հասարակայնության հետ
տարվող աշխատանքների ուղեցույց***

Ներածություն

Երևանի պետական համալսարանը՝ Հայաստանի Մայր բուհը, անցնելով 90-ամյա ճանապարհ, եղել և մնում է ոչ միայն կրթության, գիտության, մշակույթի մնալուց ավանդույթների կրողն ու հանրային կարծիք ձևավորող կարևորագույն կենտրոնը, այլև առաջամարտիկը նոր տեխնոլոգիաների ներդրման և գիտահետազոտական նորարարության բնագավառում: Լինելով կրթության առաջատար կենտրոն՝ ԵՊՀ-ն մշտապես գտնվում է հասարակության լայն շերտերի ուշադրության կենտրոնում: Այս պարագայում առավել քան կարևոր է ԵՊՀ-ում իրականացվող հանրային նշանակություն ունեցող միջոցառումների կազմակերպման և ՁԼՄ-ների հետ աշխատանքի հստակ և արդյունավետ ընթացակարգի խնդիրը:

Ելնելով վերոնշյալից՝ ՁԼՄ-ների հետ արդյունավետ աշխատանքի կազմակերպման նպատակով 2006 թվականին ԵՊՀ-ում ստեղծվել է Հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչությունը, որի աշխատանքները ՁԼՄ-ների առատության և բազմազանության արդի պայմաններում միտված են ԵՊՀ-ում իրականացվող գործընթացների վերաբերյալ հասարակությանը համակողմանի և օպերատիվ իրազեկելուն, ինչպես նաև նպաստելու ԵՊՀ-ի արտաքին դրական վարկանիշի բարձրացմանը:

Սույն ուղեցույցի նպատակն է համակողմանի ու միասնական ընթացակարգով կազմակերպել ԵՊՀ-ում հանրային նշանակության միջոցառումների անցկացումը, իրազեկումը, ինչպես նաև ՁԼՄ-ների հետ աշխատանքի կազմակերպման գործընթացը: Ուղեցույցը միաժամանակ նպատակ ունի «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան առավել արդյունավետ դարձնելու ԵՊՀ-ում իրականացվող աշխատանքները և ԵՊՀ պաշտոնատար անձանց առավել մանրամասն ներկայացնելու օրենքի պահանջները: Այն ոչ միայն կօգնի կրթական և գիտական թեմաները լուսաբանող լրագրողներին Երևանի պետական համալսարանի վերաբերյալ հավաստի, անկողմնակալ և օպերատիվ հրապարակումներ պատրաստելու պարագայում, այլև մեծ դերակատարություն կունենա ԵՊՀ թե՛ ներքին, թե՛ արտաքին վարկանիշի բարձրացման գործընթացում:

1. Հիմնական դրույթներ

1.1. Սույն ուղեցույցը հիմնված է ՀՀ Սահմանադրության և օրենսդրության համապատասխան դրույթների վրա, ինչպես նաև արտահայտում է ԵՊՀ-ում հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների հիմնական սկզբունքները և «ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրի (2010-2014)» համապատասխան դրույթները:

1.2. Սույն ուղեցույցի համատեքստում ԵՊՀ-ում կազմակերպվող միջոցառումները համարվում են հանրային նշանակության հետևյալ դեպքերում՝

- ա. Տվյալ միջոցառման ընթացքում շոշափվում են հասարակության լայն շերտերին հետաքրքրող հարցեր:
- բ. Միջոցառմանը մասնակցում են պետական, հասարակական, մշակույթի, կրթության եւ գիտության հայտնի գործիչներ, բարձրաստիճան պաշտոնյաներ:
- գ. Տվյալ միջոցառման նկատմամբ մեծ է հասարակական հետաքրքրությունը:
- դ. Ունի արտահամալսարանական լսարան:

1.3. Միջոցառման կազմակերպիչ(ներ) է(են) համարվում ԵՊՀ այն ստորաբաժանումը(ները), որը(որոնք) պատասխանատու է(են) հանրային նշանակության միջոցառման նախապատրաստման, իրականացման, տեխնիկական և բովանդակային մասի ապահովման համար:

1.4. ԵՊՀ-ի հանրային նշանակության միջոցառումների լուսաբանման գործընթացը և ՁԼՄ-ների հետ աշխատանքների համակարգումն իրականացնում է ԵՊՀ հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն): ՁԼՄ-ների հետ կապն ապահովում է Վարչության կազմում գործող համապատասխան բաժինը: Վարչությունը տեղակայված է ԵՊՀ կենտրոնական մասնաշենքի 6-րդ հարկում (606 սենյակ): Հեռախոսահամարներն են՝ 555-240 (քաղաքային), 2-66, 2-29 (ներքին):

2. Հանրային նշանակության միջոցառումների իրազեկում

2.1. Հանրային նշանակության միջոցառման կազմակերպիչը, առաջնորդվելով սույն ուղեցույցի պահանջներով, պարտավոր է կազմակերպվող միջոցառման մասին նախապես տեղեկացնել Վարչությանը: Կազմակերպիչները միջոցառման մասին Վարչությանը տեղեկացնում են իրազեկման հայտի միջոցով (հավելված 1): Իրազեկման հայտի էլեկտրոնային տարբերակը հասանելի է ԵՊՀ պաշտոնական կայքէջի միջոցով (www.yso.am):

2.2. Իրազեկման 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 Վարչությանը պետք է տեղյակ պահվի հնարավորինս շուտ:

Իսկ այնպիսի միջոցառումների դեպքում (միջազգային կամ հանրապետական գիտաժողովներ, բարձրաստիճան արտասահմանյան հյուրերի՝ քաղաքական գործիչների, հայտնի գիտնականների, բուհերի ռեկտորների այցեր, միջազգային եւ հանրապետական օլիմպիադաներ եւ այլն), երբ անհրաժեշտ է նախորոք ԵՊՀ կայքի կամ մամուլ հաղորդագրությունների միջոցով ծանուցել կայանալիք միջոցառման մասին՝ ապահովելու միջոցառման հնարավորինս լայն մասնակցությունը, պետք է համապատասխան ժամկետներում տեղեկացնել միջոցառման մասին:

2.3. Հայտի միջոցով կազմակերպիչը տեղեկացնում է նախատեսվող միջոցառման անցկացման օրվա, տևողության և անհրաժեշտ այլ տվյալների մասին: Վարչության և միջոցառման կազմակերպչի համատեղ աշխատանքն առավել արագ և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կազմակերպիչը հայտում պետք է նշի նաև միջոցառման համար անմիջականորեն պատասխանատու անձի կոնտակտային տվյալները: Հիմնական տեղեկատվությունից բացի, կազմակերպիչը հակիրճ նկարագրում է միջոցառումը, դրա բնույթը, ինչը հնարավորություն կտա Վարչությանը՝ ընտրելու միջոցառման լուսաբանման առավել նպատակահարմար տարբերակը:

2.4. Ներկայացված հայտի հիման վրա, պայմանավորված միջոցառման բնույթով և նշանակությամբ, ինչպես նաև լուսաբանման համար անհրաժեշտ մի շարք տեխնիկական և բովանդակային խնդիրներով, Վարչության առաջարկությամբ, ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի կողմից որոշում է կայացվում միջոցառումը ՁԼՄ-ներով լուսաբանելու նպատակահարմարության վերաբերյալ: Միջոցառման՝ ՁԼՄ-ով լուսաբանման մերժումը միանշանակ չի ենթադրում, թե միջոցառումը պակաս կարևոր է: Լուսաբանման խնդիրը պայմանավորված է նաև լրատվամիջոցների հետ իրականացվող աշխատանքների ծավալով ու բնույթով, ինչպես նաև արդեն իսկ ծրագրված այլ աշխատանքներով:

2.5. Լուսաբանման մերժման հիմք կարող են հանդիսանալ, եթե՝

- ա.** միջոցառման մասին իրազեկման հայտ չի լրացվել՝ սահմանված կարգի համաձայն,
- բ.** նույն ժամին նախատեսված են այլ՝ հասարակական ավելի լայն հնչեղություն կամ ավելի շուտ ծանուցված միջոցառումներ, և Վարչությունը չունի միջոցառման լուսաբանման համար անհրաժեշտ մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսներ,
- գ.** միջոցառումն անցկացվում է ոչ աշխատանքային օրվա ընթացքում, և լուսաբանման համար չկա ԵՊՀ ղեկավարության համապատասխան կարգադրությունը,

- դ. բացակայում են լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներն ու պայմանները,
- ե. միջոցառումը չի համապատասխանում հանրային միջոցառումների ընդհանուր բնութագրին,
- զ. միջոցառումը չի համապատասխանում հասարակայնության հետ կապերի և ՁԼՄ-ների հետ աշխատանքի՝ ԵՊՀ-ի կողմից որդեգրած ընդհանուր ռազմավարությանը և այլն:

2.6. Վարչությունը կարող է որոշել միջոցառումը լուսաբանել միայն համալսարանական լրատվության միջոցներով: Այս դեպքում միջոցառումը լուսաբանող նյութը տեղադրվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքէջում՝ www.yసు.am, ինչպես նաև, նպատակահարմարության դեպքում, համապատասխան նյութ է պատրաստվում «Երևանի համալսարան» պաշտոնաթերթում տպագրելու համար:

2.7. Լրացուցիչ ամբողջական տեսանկարահանման և լուսանկարահանման համար կազմակերպիչները պետք է համապատասխան զեկուցագիր ներկայացնեն ոլորտը համակարգող պրոռեկտորին:

2.8. Միջոցառումը ՁԼՄ-ներով լուսաբանելու դեպքում լրագրողներին միջոցառման մասին տեղեկացնելու գործառնությունը վերապահված է Վարչությանը: Առանց Վարչության գիտության՝ ԵՊՀ ստորաբաժանումների և առանձին աշխատակիցների կողմից սեփական նախաձեռնությամբ և ուժերով ՁԼՄ ներկայացուցիչների պաշտոնական տեղեկացումը չի թույլատրվում:

2.9. Անհրաժեշտության դեպքում Վարչությունը պատրաստում և նախապես (ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի գիտությամբ) ՁԼՄ-ներին է ուղարկում մամուլի հաղորդագրություններ: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է Վարչության մասնագետներին տրամադրել միջոցառման մասին առավել մանրամասն տեղեկատվություն, եթե հնարավոր է՝ տպագիր և էլեկտրոնային տարբերակներով: Կազմակերպիչների հետ հնարավորինս արդյունավետ աշխատելու նպատակով մամուլի հաղորդագրության լրամշակված տեքստը կարող է քննարկվել միջոցառման կազմակերպչի հետ: Մամուլի հաղորդագրության թարմացված և առավել ամբողջական տարբերակը լրագրողներին բաժանվում է նաև միջոցառման ժամանակ:

2.10. Միջոցառման ընթացքում լրագրողների հետ աշխատանքները համակարգելու նպատակով միջոցառման կազմակերպիչը պետք է համագործակցի Վարչության ներկայացուցչի հետ: Կազմակերպիչը պետք է միջոցներ ձեռնարկի՝ ապահովելու տեխնիկական որոշակի պայմաններ, մասնավորապես՝

- ա. մատատեղեր լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների համար,
- բ. տեսագրման և ձայնագրման համար անհրաժեշտ ձայնային և լուսային պայմաններ,

- գ. օտար լեզվով ելույթների դեպքում (բացառությամբ ռուսերենի) թարգմանչի առկայությունը,
- դ. միջոցառումը սկսել նախապես նշված ժամին,
- ե. միջոցառման կազմակերպիչ ստորաբաժանման պատասխանատու անձինք պետք է համագործակցեն լրագրողների հետ՝ պատասխանեն հարցերին, պատրաստ լինեն մասնակցելու ասուլիսներին, լրագրողների հետ հանդիպումներին, օգնեն մասնագիտական պարտականությունների կատարմանը:

3. Լրագրողների հետ հարցազրույցների կազմակերպումը և համալսարանականների՝ մամուլի ասուլիսներին մասնակցելու ընթացակարգը

3.1. ԵՊՀ-ն ոչ միայն հանրային կարծիք ձևավորող գիտակրթական կենտրոն է, այլև կառույց, որտեղ աշխատում են պրակտիկ և գիտական գործունեություն ծավալող տարբեր ոլորտների մասնագետներ: Այդ իսկ պատճառով հաճախ ՁԼՄ ներկայացուցիչները որևէ հարցի վերաբերյալ մասնագիտական դիրքորոշում, մեկնաբանություն կամ պարզաբանում ստանալու համար դիմում են համալսարանականներին՝ որպես փորձագետների: Հարկ է հաշվի առնել, սակայն, որ անգամ զուտ մասնագիտական կարծիքը հրապարակվելու դեպքում այն իր ուղղակի կամ անուղղակի ազդեցությունն ունի ԵՊՀ վարկանիշի վրա: Այդ իսկ պատճառով անհրաժեշտ է, որ յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար առանձնացնի տարբեր ոլորտներ ներկայացնող փորձագետների (փորձագետների համաձայնությամբ)՝ հետազայում՝ անհրաժեշտության դեպքում, լրատվամիջոցներում հանդես գալու համար: Վարչությունում պետք է ամփոփվի փորձագետների մասին տեղեկատվությունը (փորձագիտական ոլորտ, կոմտակտային տվյալներ և այլն):

3.2. ԵՊՀ պաշտոնական կարծիք կարող են ներկայացնել ԵՊՀ ռեկտորը, ռեկտորի հանձնարարությամբ պրոռեկտորները, գիտքարտուղարը և ԵՊՀ այլ աշխատակիցներ:

3.3. ԵՊՀ-ն որդեգրել է լրագրողների հետ սերտ համագործակցության, նրանց մասնագիտական գործունեությանը համակողմանի աջակցություն ցուցաբերելու քաղաքականություն: Այդուհանդերձ, ՁԼՄ-ների հետ աշխատանքի կազմակերպման, ինչպես նաև ԵՊՀ-ի մասին նյութերի մոնիթորինգն իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ է, որ ՁԼՄ-ներում հանդես եկող ԵՊՀ աշխատակիցը ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ հանդիպման, հարցազրույցի կամ ասուլիսի դեպքում դրա մասին նախապես տեղեկացնի Վարչությանը:

Իսկ այն դեպքերում, երբ համալսարանականը չի ներկայանում որպես ԵՊՀ աշխատակից կամ ելույթ է ունենում իր անմիջական պարտականությ-

յուններին չառնչվող հարցերի շուրջ, ցանկալի է, որ այդ մասին Վարչությունը նախապես տեղեկացվի, քանի որ այն կօգնի Վարչության կողմից իրականացվող հետագա մեթոդական վերլուծությունների իրականացմանը:

3.4. Փոխադարձ համաձայնությամբ լրագրողի հետ նշանակված հանդիպումը հետաձգելու կամ բովանդակային և որակական ընդգծված փոփոխությունների մասին անհրաժեշտ է տեղեկացնել Վարչությանը:

3.5. ՉԼՄ-ներում տպագրված կամ հեռարձակված նյութը հերքելու կամ դրան պատասխանելու գործընթացը ԵՊՀ-ի անունից պետք է իրականացվի Վարչության գիտությամբ և օժանդակությամբ:

3.6. ԵՊՀ ստորաբաժանումների աշխատանքի արդյունքում ԵՊՀ-ի հասցեին ՉԼՄ-ների կողմից քննադատական նյութի առիթ հանդիսացող արտակարգ և չնախատեսված իրադարձությունների ու դեպքերի պարագայում տվյալ ստորաբաժանումը պետք է սերտորեն համագործակցի Վարչության հետ՝ համատեղ որոշելու համապատասխան տեղեկատվության և պարզաբանումների տարածման լավագույն տարբերակը:

4. ՉԼՄ ներկայացուցչին և քաղաքացիներին տեղեկատվության տրամադրումը

4.1. «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում սահմանված է. «Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի ծանոթանալու իր փնտրած տեղեկությանը և (կամ) դա ստանալու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով հարցմամբ դիմելու տեղեկատվություն տնօրինողին և ստանալու այդ տեղեկությունը»:

Օրենքի 3-րդ հոդվածը «տեղեկատվություն տնօրինող» հասկացությունը սահմանում է որպես «տեղեկություններ ունեցող պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններ, պետական հիմնարկներ, բյուջեներից ֆինանսավորվող կազմակերպություններ, ինչպես նաև հանրային նշանակության կազմակերպություններ և դրանց պաշտոնատար անձինք»:

Այսպիսով՝ օրենքի դրույթներից ելնելով՝ ԵՊՀ-ն և ԵՊՀ պաշտոնատար անձինք համարվում են տեղեկատվություն տնօրինող և պարտավոր են օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվություն փնտրողին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

4.2. Տեղեկատվություն ստանալու համար ԵՊՀ ներկայացուցչին կարելի է դիմել ինչպես բանավոր, այնպես էլ գրավոր հարցումով: Տեղեկություն փնտրողի բանավոր հարցման պատասխանը տրվում է բանավոր՝ հարցումը լսելուց հետո անհապաղ կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում, եթե հարցումը չի խոչընդոտում տեղեկատվություն տնօրինողի հիմնական պարտականությունների կատարմանը՝ բացառությամբ «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքում օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահման-

ված դեպքերի (հասարակական անվտանգության, մարդու առողջությանը սպառնացող վտանգ և այլն):

4.3. Գրավոր հարցման մեջ նշվում է դիմողի անունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, բնակության, աշխատավայրի կամ ուսումնական հաստատության հասցեն (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը): Գրավոր հարցումը պետք է ստորագրված լինի: Դիմողը պարտավոր չէ հիմնավորել հարցումը: Գրավոր հարցման պատասխանը տրվում է հարցման մեջ նշված կրիչով:

Տեղեկատվություն ստանալու գրավոր հարցումները ներկայացվում են ԵՊՀ ռեկտորին՝ ընդհանուր բաժնի միջոցով և ընդունված գործավարության համաձայն:

4.4. Գրավոր հարցման դեպքում հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում տեղեկատվություն տնօրինողը պարտավոր է պատասխանել: Եթե անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը լրացուցիչ աշխատանք է պահանջում, ապա օրենքը սահմանում է 30-օրյա ժամկետ, որի մասին հարցումը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացվում է դիմողին՝ նշելով հետաձգման պատճառները և տեղեկությունը տրամադրելու վերջնաժամկետը:

4.5. Եթե պաշտոնյան չունի պահանջվող տեղեկությունն ամբողջությամբ, ապա տրամադրում է այն մասը, որին տիրապետում է՝ նշելով այն տեղեկատվություն տնօրինողի գտնվելու վայրը, ով կարող է տրամադրել ամբողջական ինֆորմացիան:

4.6. Հարցմամբ պահանջվող տեղեկության տրամադրումը մերժելու դեպքում պաշտոնյան պարտավոր է նշել մերժման հիմք(երը)ը, ինչպես նաև դրա բողոքարկման կարգը: Գրավոր մերժման հիմնավորումը կարող է լինել միայն գրավոր: Տեղեկության տրամադրումը կարող է մերժվել, եթե այն՝

- ա.** պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք,
- բ.** խախտում է մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրային և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը,
- գ.** պարունակում է հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալները,
- դ.** բացահայտում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք),
- ե.** խախտում է հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները և այլն:

4.7. Մերժման հիմնական հիմքերից բացի, օրենքը նշում է նաև տեղեկատվության տրամադրման մերժման լրացուցիչ հիմքեր (պահպանված չեն հարցմանը ներկայացվող պահանջները, հեղինակի ինքնության մասին տվյալները կեղծ են և այլն):

5. ԵՊՀ-ի կամ առանձին ստորաբաժանումների վերաբերյալ հանրային նշանակության նյութերի մասին մասնագիտական եզրակացություն

5.1. ԵՊՀ ստորաբաժանումների կողմից հրապարակվելիք, ԵՊՀ-ին կամ առանձին ստորաբաժանումներին վերաբերող, հանրային նշանակություն ունեցող, լայն տարածման ենթակա ցանկացած նյութ (գրքույկներ, բուկլետներ, ուղեցույցներ, տեղեկատվական թերթիկներ, օրացույցներ և այլն, ինչպես նաև էլեկտրոնային նյութեր՝ ինտերնետային կայքեր, գովազդային խտասկավառակներ և այլն) համաձայնեցման և համապատասխան մասնագիտական եզրակացության ստացման համար պետք է ներկայացվի ԵՊՀ հասարակայնության հետ կապերի և լրատվության վարչություն՝ ոլորտը համակարգող պրոռեկտորի միջոցով:

5.2. Վարչությունը համապատասխան նյութը ստանալուց հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է համապատասխան մասնագիտական եզրակացություն նյութի ձևի և բովանդակության վերաբերյալ՝ առաջնորդվելով ԵՊՀ-ում ընդունված չափանիշներով (մասնավորապես՝ տարբերանշանի կիրառում, ոճական լուծումներ և այլն) և հիմք ունենալով հասարակայնության հետ կապերի ոլորտում տարվող քաղաքականության և ռազմավարության մոտեցումները (Վարչությունը չի դիտարկում նյութում արժարժված մասնագիտական խնդիրները):

5.3. Առաջարկվող նյութի պատրաստման եզրակացության մեջ բերվում են համապատասխան հիմնավորումներ և առաջարկություններ: Եթե իրականացվող հանրային նշանակության նյութերի պատրաստման աշխատանքները ներառված չեն Վարչության աշխատանքային ծրագրում, ապա Վարչության առաջարկությունները (նյութում համապատասխան լրացումներ) պետք է իրականացվեն տվյալ նյութի պատրաստումը նախաձեռնած ստորաբաժանման ուժերով:

5.4. Համապատասխան լրացումներ կատարելուց հետո հանրային նշանակություն ունեցող նյութը սույն ուղեցույցի 5.1. և 5.2. կետերով սահմանված կարգով կրկին պետք է ներկայացվի Վարչություն՝ վերջնական եզրակացություն ստանալու նպատակով:

Հավելված 1

ԵՊՀ ուսանողների, շրջանավարտների և հասարակայնության
հետ կապերի գծով պրոռեկտորին

**ԵՊՀ-ում հանրային նշանակության միջոցառումների իրագրելման և
զանգվածային լրատվության միջոցներով լուսարանման հայտ**

Միջոցառման անվանումը _____

Անցկացման վայրը _____

ամսաթիվը _____ Միջոցառման սկիզբը _____
օր/ամիս/տարի
տևողությունը _____

Կազմակերպիչ ստորաբաժանումը (ները) _____

Միջոցառման պատասխանատուն(ները) _____
(նշել անունը ազգանունը եւ պաշտոնը)

Պատասխանատու անձանց կոնտակտային տվյալներ:

Հեռախոսահամար. ներքին՝ _____ քաղաքային՝ _____

Բջջային՝ _____ էլեկտրոնային հասցե՝ _____

Միջոցառման բնույթը՝

ներհամալսարանական (ֆակուլտետային) հանրապետական

համահամալսարանական միջազգային

Պահանջվում է ոչ ամբողջական տեսանկարահանում՝
այո ոչ

Պահանջվում է ոչ ամբողջական լուսանկարահանում՝
այո ոչ

Միջոցառման համառոտ նկարագրություն (նպատակը, մասնակիցների թիվը, մասնակցում են արդյոք պետական պաշտոնյաներ, միջազգային կամ օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, հանրաճանաչ անձինք, այլ մանրամասներ).

«___» _____ 20___ թ. _____ ստորագրություն

Չափսը՝ 60x84¹/₁₆: Թուղթ՝ օֆսեթ: Տպաքանակը՝ 200: