

Ընդունված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան»
հիմնադրամի Հանրային հաղորդակցության և
սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի
08.04.2025 թ. № 4 նիստի որոշմամբ
ՀՀ Ս. ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝



Լ. Սարգսյան

Հաստատված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի
11.04.2025 թ. № 7 նիստի որոշմամբ
ԲՊՀ ռեկտոր, գիտական խորհրդի նախագահ՝



Դ. Գյուրջինյան

«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի Կառավարման ամբիոնի կանոնադրությունը (այսուհետև՝ Կանոնադրություն) սահմանում է «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» (այսուհետև՝ ԲՊՀ) հիմնադրամի Կառավարման ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. ԲՊՀ հիմնադրամի Կառավարման ամբիոնը (այսուհետև՝ ամբիոն) ԲՊՀ հիմնադրամի Հանրային հաղորդակցության և սերվիսի ֆակուլտետը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող՝ կառավարչական և նորարարական առարկաներ դասավանդող բարձր որակավորման պրոֆեսորադասախոսական կազմին, կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտական/գիտամանկավարժական, կրթական, գիտահետազոտական, կրթամշակութային գործունեություն:
3. Ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Հանրային հաղորդակցության և սերվիսի ֆակուլտետի (այսուհետև՝ ֆակուլտետ) և սույն կանոնադրություններով և ԲՊՀ իրավական այլ ակտերով:
4. Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհուրդը՝ համաձայն ԲՊՀ կանոնադրության:
5. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է սույն կարգի 4-րդ բաժնում ներկայացված ընթացակարգով հինգ տարի պաշտոնավարման ժամկետով: Ամբիոնի վարիչն իր պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան երկու ժամկետ անընդմեջ:
6. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

II. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտություններով ուսանողական համակազմի, ուսումնական լիարժեք բեռնվածության և հինգից ոչ պակաս պրոֆեսորադասախոսական կազմի առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երկուսը պետք է ունենան գիտական աստիճան և (կամ) գիտական կոչում:
8. Ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել հետազոտական կենտրոններ:
9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ԲՊՀ կանոնադրությամբ և ԲՊՀ այլ ներքին իրավական ակտերով:

10. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է՝
 - 1) պրոֆեսորադասախոսական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս,
 - 2) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:
11. Ամբիոնը՝
 - 1) իրականացնում է ուսումնական և գիտական գործունեություն,
 - 2) մշակում է ոլորտային մասնագիտության կրթական ծրագրերը (ՄԿԾ),
 - 3) տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև կարծիք՝ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և գիտամեթոդական այլ աշխատանքների վերաբերյալ,
 - 4) կազմակերպում է սովորողների ուսումնական գործընթացը,
 - 5) կազմակերպում է սովորողների փորձուսուցումը,
 - 6) համակարգում է ամբիոնի և պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական շարունակական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,
 - 8) իրականացնում է ծրագրեր ԲՊՀ միջազգային համագործակցության շրջանակներում,
 - 9) ստեղծում և (կամ) հրատարակության է երաշխավորում ուսումնամեթոդական և գիտակրթական աշխատանքներ,
 - 10) մասնակցում է ԲՊՀ մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին,
 - 11) ապահովում է հետադարձ կապ շրջանավարտների և ոլորտային գործատուների հետ,
 - 12) կիրառում է ներամբիոնային և միջամբիոնային գործունեությանն առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմներ:
12. Ամբիոնը պետք է ունենա պահպանման ենթակա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.
 - 1) ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլաններ և հաշվետվություններ,
 - 2) ամբիոնում իրականացվող ՄԿԾ-ների փաթեթներ և ուսումնական պլաններ, համապատասխան տարեկան ժամահաշվարկ, ՊԴ կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածություն, ամբիոնի անձնագիր,
 - 3) ամբիոնի նիստերի արձանագրություններ և որոշումների հիմքեր,
 - 4) պրոֆեսորադասախոսական կազմին վերաբերող փաստաթղթեր և անհատական թղթապանակներ,
 - 5) ամբիոնի գործունեության ինքնավերլուծություն,
 - 6) դասալսումների փաթեթներ,
 - 7) փորձուսուցման փաստաթղթեր, այդ թվում՝ պրակտիկաների հաշվետվություններ,
 - 8) գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների՝ ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթեր:

III. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնը իր կոլեգիալ որոշումները ընդունում և իրականացնում է ամբիոնի նիստերի միջոցով:
14. Ամբիոնն ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն վեց նիստ՝ համաձայն աշխատանքային պլանի:
15. Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս ձայնի իրավունք ունեն ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են նաև ուսումնաօժանդակ կազմը,

ասպիրանտները (հայցորդները), ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ, գործատուներ և շրջանավարտներ:

16. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի դեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:
17. Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ը:
18. Ամբիոնի նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, եթե մասնակիցների կողմից փակ քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ որոշում չի կայացվել:
19. Ամբիոնը՝
 - 1) առաջադրում է ամբիոնի վարիչի թեկնածությունը և առաջարկություններ է ներկայացնում ֆակուլտետի դեկանի թեկնածության վերաբերյալ,
 - 2) առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի աշխատակիցների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի թեկնածությունների վերաբերյալ,
 - 3) առաջարկություններ է ներկայացնում կրթական ծրագրերի (վերա)մշակման և ներդրման վերաբերյալ,
 - 4) քննարկում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի՝ գիտական կոչումների տրամադրման հարցը և երաշխավորում թեկնածու(ներ)ին,
 - 5) քննարկում և ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում՝
 - ամբիոնի աշխատանքին վերաբերող փաստաթղթերը,
 - ՄԿԾ-ները և առարկայական նկարագրերը, ամբիոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
 - ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի և ատենախոսությունների թեմաները, ղեկավարների, խորհրդատուների թեկնածությունները,
 - 6) կարող է ներկայացուցիչներ առաջադրել համալսարանի հոգաբարձուների, գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների կազմերում ընդգրկելու նպատակով,
 - 7) քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:
20. Ամբիոնի վարիչը՝
 - 1) ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական, գիտական, գիտահետազոտական մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքները,
 - 2) ներկայացնում է ամբիոնը համալսարանի այլ մարմիններում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկման ժամանակ,
 - 3) վարում է ամբիոնի նիստերը,
 - 4) ի պաշտոնե գիտխորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի անդամ է,
 - 5) բաշխում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվաճառությունների և ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական ու ուսումնաօժանդակ կազմերի աշխատողների պարտականությունները, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
 - 6) կազմակերպում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասալսումներ և դրանց քննարկումները,
 - 7) ամբիոնի նիստին ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ,
 - 8) ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր հաստիքների թեկնածուների, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացման և

վերապատրաստման գործընթացների, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական ու ուսումնաօժանդակ կազմերի պարզևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև նրանց կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,

9) ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի գործունեության տարեկան պլանը, տարեկան հաշվետվությունը, ՄԿԾ-ների փաթեթը,

10) համակարգում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,

11) համակարգում է սովորողների և դոկտորանտների ուսումնագիտական գործունեությունը,

12) պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի աշխատանքի կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար,

13) հաշվետու է ամբիոնին, ֆակուլտետի խորհրդին և ԲՊՀ գիտական խորհրդին:

IV. ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

21. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը (բաշխումն ըստ տարակարգերի) ձևավորվում է՝ հաշվի առնելով հետևյալ պահանջները.

1) ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործող տարակարգային կառուցվածքը,

2) առաջարկվող տարակարգային կառուցվածքին համապատասխանող նվազագույն նորմատիվային ժամաքանակի առկայությունը,

3) պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման համապատասխանությունը մասնագիտական կրթական ծրագրերին,

4) որակավորման տարբեր աստիճանների կրթական ծրագրերի առկայությունն ամբիոնում,

5) նոր մասնագիտություններ և ուսումնական դասընթացներ կազմակերպելու, ինչպես նաև հետազոտական նոր ծրագրեր ներդնելու անհրաժեշտությունը:

22. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածության բաշխումն իրականացվում է՝ ըստ բուհի սահմանած կարգավորումների:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակն ամբիոնը ներկայացնում է դեկանին, դեկանը՝ ուսումնագիտական հարցերով պրոռեկտորին:

Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է հոգաբարձուների խորհրդում և առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

23. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը ընտրվում է: Այն համալրվում է գաղտնի քվեարկությամբ անցկացված բաց մրցույթով մինչև հինգ տարի ժամկետով:

24. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը հրապարակվում է ԲՊՀ պաշտոնական կայքում և (կամ) զանգվածային լրատվության միջոցներով ընտրությունից առնվազն 30 օրացուցային օր առաջ:

25. Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող որակավորման պահանջները, պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, մրցույթի անցկացման օրը, վայրը և դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետը:

26. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի մրցույթին կարող է մասնակցել գիտական աստիճան և (կամ) կոչում և առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ ունեցող անձը:

27. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն (այսուհետև՝ Թեկնածու) սահմանված ժամկետում ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին է ներկայացնում՝
- 1) դիմում ռեկտորի անունով,
 - 2) անձնագրի և սոցիալական քարտի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
 - 3) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը, որում նշված է մշտական բնակության հասցեն, քաղաքային կամ բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, լուսանկարով (3x4 չափի),
 - 4) տեղեկանք վերջին աշխատանքի վայրից (եթե այն գործում է),
 - 5) բարձրագույն կրթության դիպլոմի (դիպլոմների), գիտական (որակավորման) աստիճանը և (կամ) գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
 - 6) տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության գիտքարտուղարի կողմից,
 - 7) տվյալներ պարգևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ,
 - 8) ամբիոնի գործունեության և իրականացվող ՄԿԾ-ների վերաբերյալ իր ծրագիրը (5-ից 7 էջի սահմաններում)՝ փակ և իր ստորագրությամբ ծրարով, որը բացվում է ամբիոնի վարիչի ընտրության համար հրավիրված ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:
28. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի ընդունումը ավարտվում է մրցույթի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ:
29. Թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելու համար ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:
30. Թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելուց հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը կատարում է համապատասխան գրառում գրանցաթերթիկում, ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը՝ համաձայն սույն Կանոնադրության 27-րդ կետի պահանջների:
31. Փաստաթղթերն ստուգելուց հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը Թեկնածուին տրամադրում է փաստաթղթերի ընդունումը հավաստող տեղեկանք, որում նշվում է հանձնված փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը, իսկ փաստաթղթերի փաթեթը թերի լինելու դեպքում նշվում են պահանջվող փաստաթղթերի բացակայության կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերի մասին: Թեկնածուն տեղեկանքի ստացումը հաստատում է՝ ստորագրելով պատճենի վրա:
32. Թեկնածուն բացակայող կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերը պետք է լրացուցիչ ներկայացնի մինչև փաստաթղթերի հանձնման ավարտի օրը: Եթե Թեկնածուն իր փաստաթղթերը հանձնել է փաստաթղթերի հանձնման վերջին օրը, ապա նրան տրվում է լրացուցիչ երկու աշխատանքային օր ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին դրանք ներկայացնելու համար:
33. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո Թեկնածուի ներկայացրած ծրագրի փոփոխություն չի թույլատրվում: Սահմանված վերջնաժամկետում Թեկնածուի կողմից ծրագիր չներկայացնելու դեպքում նրա թեկնածությունը չի քննարկվում:
34. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը գործերը հանձնում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:
35. Գործերը ստանալուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ֆակուլտետի մրցութային հանձնաժողովը հաստատում է Թեկնածուների համապատասխանությունը սահմանված որակավորման պահանջներին, որից հետո ֆակուլտետի դեկանը նրանց ներկայացնում է ամբիոնի նիստում:
36. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար նախապես սահմանված մրցույթի անցկացման օրը գումարվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստ, որի ընթացակարգն է՝
- 1) հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում,

- 2) թեկնածուի կողմից իր ծրագրի ներկայացում,
 - 3) հարցեր ամբիոնի վարիչի թեկնածուին,
 - 4) խորհրդի անդամների ելույթներ,
 - 5) ամբիոնի վարիչին ընտրելու նպատակով գաղտնի քվեարկության կազմակերպում,
 - 6) ամբիոնի վարիչի ընտրության արդյունքների ամփոփում,
 - 7) բաց քվեարկությամբ ամբիոնի վարիչի ընտրության հաստատում:
37. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարված ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավագոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:
 38. Օրակարգի առաջին հարցով նիստի նախագահը հրավիրում է Թեկնածուին (իսկ մեկից ավելի լինելու դեպքում՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի) ներկայացնելու ծրագիրը:
 39. Թեկնածուն ելույթ է ունենում առավելագույնը տասնհինգ րոպե: Ելույթից հետո ֆակուլտետի խորհրդի անդամները տալիս են հարցեր ծրագրի վերաբերյալ: Հարց և պատասխանից հետո խորհրդի անդամները կարող են հանդես գալ ելույթներով: Հարցուպատասխանի և ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ելույթների տևողությունը պետք է չգերազանցի հինգ րոպեն:
 40. Ելույթների ավարտից հետո նիստի նախագահը հրապարակում է Թեկնածու(ներ)ի ազգանուն-անուն(ներ)ը (ըստ նրանց ազգանունների այբբենական կարգի): Եթե վերջին(ներ)ս իր(ենց) անունը հրապարակելու պահին ինքնաբացարկ չեն հայտնում, ապա թեկնածություն(ներ)ը ներառվում են քվեաթերթիկում: Քվեաթերթիկները պատրաստում է խորհրդի քարտուղարը:
 41. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունը անցկացվում է առանց նրա ներկայության:
 42. Մրցույթի փակ (գաղտնի) քվեարկություն անցկացնելու և նրա արդյունքները որոշելու համար ֆակուլտետի խորհուրդը բաց քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ իր կազմից ընտրում է երեք հոգուց բաղկացած հաշվիչ հանձնաժողով, որի կազմում չեն կարող ընդգրկվել ֆակուլտետի խորհրդի անդամ-Թեկնածուն::
 43. Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրում է նախագահ:
 44. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները, որում նշված են Թեկնածու(ներ)ի ազգանուն-անուն(ներ)ը (այբբենական կարգով):
 45. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները:
 46. Քվեաթերթիկում մեկից ավելի Թեկնածուների ազգանվան-անվան դիմաց առկա է «կողմ» գրառումով վանդակը: Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկում նրա ազգանվան և անվան դիմաց առկա են «կողմ» և «դեմ» գրառումներով վանդակներ:
 47. Ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:
 48. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս ցուցակում ստորագրում է իր անվան և ազգանվան դիմաց:
 49. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամ-Թեկնածուն չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:
 50. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը քվեաթերթիկում համապատասխան նշում է կատարում իր նախընտրած թեկնածուի ազգանվան և անվան դիմաց՝ «կողմ» գրառմամբ վանդակում դնելով «V» նշանը: Մեկ թեկնածուի առկայության դեպքում ընտրողը «V» նշանը դնում է «կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում, որից հետո քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:
 51. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը, քվեատուփից հանելով մեկական քվեաթերթիկ, ընթերցում է քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու և ձայները հաշվարկելու համար:

52. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն Կանոնադրության 50-րդ կետի պահանջներին կամ պարունակում է ընտրողի ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
53. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն:
54. Արձանագրության մեջ նշվում են՝
- 1) քվեաթերթիկ ստացածների թիվը (ըստ առկա ստորագրությունների),
 - 2) քվեատուփում առկա քվեաթերթիկների թիվը,
 - 3) անվավեր քվեաթերթիկների թիվը,
 - 4) թեկնածու(ներ)ի ազգանուն(ներ)-անուն(ներ)ը և յուրաքանչյուրի ստացած «կողմ» և «դեմ» ձայների թիվը:
55. Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է՝ ըստ հավաքած «կողմ» ձայների քանակի նվազման հաջորդականության:
56. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:
57. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդում նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությունը հավաքած Թեկնածուն:
58. Մեկ թեկնածուի առկայության դեպքում Թեկնածուն համարվում է ընտրված ամբիոնի վարիչի պաշտոնում, եթե հավաքել է նիստի մասնակիցների առնվազն կեսից ավելիի ձայները: Հակառակ դեպքում ընտրությունը համարվում է չկայացած:
59. Մեկից ավելի Թեկնածուների դեպքում որևէ Թեկնածուի՝ ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը չհավաքելու դեպքում ֆակուլտետի խորհրդի նույն նիստում կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են՝
- 1) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին երկու Թեկնածուները,
 - 2) երկուսից ավելի Թեկնածուների դեպքում առավելագույն ձայներ ստացած առաջին Թեկնածուն և նույնաքանակ ձայներ ստացած երկրորդ ու հաջորդ Թեկնածուները,
 - 3) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի Թեկնածուները:
60. Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը ստացած Թեկնածուն:
61. Ֆակուլտետի խորհուրդը հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալները հաստատելուց հետո ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
- 1) ամբիոնի վարիչ ընտրվելու մասին,
 - 2) ընտրությունը չկայացած համարելու մասին:
62. Քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհուրդը հաստատում է բաց քվեարկությամբ:
63. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը համարվում է չկայացած, եթե՝
- 1) միակ թեկնածուն չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը,
 - 2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ Թեկնածու չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը:
64. Ամբիոնի վարիչի ընտրության մասին ֆակուլտետի խորհրդի նիստի արձանագրությունը մեկ շաբաթվա ընթացքում ներկայացվում է ԲԴՀ գիտական խորհուրդ, որտեղ մեկ ամսվա ընթացքում քննարկվում և փակ քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ հաստատվում են ֆակուլտետի խորհրդի ընտրության արդյունքները, և ռեկտորին ներկայացվում է առաջարկություն ընտրված հավակնորդին ամբիոնի վարիչի պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ:

65. Առանձնահատուկ դեպքերում (նոր ստեղծվող ամբիոն, ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն, կրկնակի մրցույթի բացասական արդյունք և այլն) ԲՊՀ ռեկտորը իրավասու է մինչև մրցույթի անցկացումը երկու տարի ժամկետով նշանակել ամբիոնի վարիչի պաշտոնակատար:

VI. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

66. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում մրցույթով անցած անձի հետ համալսարանի ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում ամբիոնի վարիչի պաշտոնում՝ հինգ տարի ժամկետով:
67. Աշխատանքային պայմանագրում նշված պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու և նոր պայմանագիր չկնքելու, ինչպես նաև ամբիոնի վարիչի պաշտոնավարման՝ սույն Կանոնադրության 5-րդ կետով հաստատված առավելագույն ժամկետը լրանալու կապակցությամբ ԲՊՀ ռեկտորը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով այդ մասին գրավոր ծանուցում է ամբիոնի վարիչին և նշանակում ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով:
68. Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Աշխատանքային պայմանագիրը վաղաժամկետ լուծվելու որոշման մասին կողմերը միմյանց իրազեկում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, որից հետո ԲՊՀ ռեկտորը նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություն՝ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով: