

Ընդունված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան»
հիմնադրամի Միջմշակութային հաղորդակցության
և քաղաքագիտության ֆակուլտետի խորհրդի
04.12.2024 թ. № 4 նիստի որոշմամբ
ԱԳՎ ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝



Գ.Ռ. Գասպարյան

Հաստատված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական
համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 13.01.2025 թ.
№ 5 նիստի որոշմամբ
ԲՊՀ ղեկավար, գիտական խորհրդի նախագահ՝



Դ. Ս. Գյուրջինյան

**«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՅՈՒՆԵՍԿՕ-Ի
ՔԱՂԱՔԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԻԼԻՍՈՓԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի քաղաքագիտության և փիլիսոփայության ամբիոնի կանոնադրությունը (այսուհետև՝ Կանոնադրություն) սահմանում է «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» (այսուհետև՝ ԲՊՀ) հիմնադրամի ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի քաղաքագիտության և փիլիսոփայության ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. ԲՊՀ հիմնադրամի ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի քաղաքագիտության և փիլիսոփայության ամբիոնը (այսուհետև՝ ամբիոն) ԲՊՀ հիմնադրամի Միջմշակութային հաղորդակցության և քաղաքագիտության ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող՝ քաղաքագիտական և փիլիսոփայական առարկաներ դասավանդող գիտական, գիտամանկավարժական և պրոֆեսորադասախոսական կազմին, և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտական, կրթական, գիտահետազոտական և կրթամշակութային գործունեություն:
3. Ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Միջմշակութային հաղորդակցության և քաղաքագիտության 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 կառուցվածում 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) ուսումնասօժանդակ 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՝ բացառությամբ արտաքին համատեղությամբ հրավիրված մասնագետների: 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 իրավագոր 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 բեռնվածությունների 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 ՃԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ 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 ընտրովի 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 թեկնածուները սահմանված ժամկետում ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին են 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 պարզատրումների, 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. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու համար ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:
30. Ամբիոնի վարիչի 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 ամբիոնի վարիչի 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: Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն հաստատում է տեղեկանքի ստացումը՝ ստորագրելով պատճենի վրա:
32. Ամբիոնի վարիչի 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 ամբիոնի վարիչի 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 ղեկանին:

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) թեկնածուների կողմից իրենց ծրագրի ներկայացում,
 - 3) հարցեր ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին,
 - 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 ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին իրենց ծրագրերը ներկայացնելու՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի:
39. Յուրաքանչյուր թեկնածու 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: Հարց ու պատասխանի և ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ելույթների տևողությունը պետք է չգերազանցի հինգ րոպեն:
40. Ելույթների ավարտից հետո նիստի նախագահը հրապարակում է ամբիոնի վարիչի թեկնածուների ազգանուն-անունները՝ ըստ նրանց ազգանունների այբբենական կարգի: Եթե վերջիններս իրենց անունը հրապարակելու պահին ինքնաբացարկ չեն հայտնում, ապա նրանց թեկնածությունները 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 հանդիսացող այն անձինք, որոնք առաջադրել են իրենց թեկնածությունները ամբիոնի վարիչի պաշտոնի համար:
43. Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրում է նախագահ:
44. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները, որում նշված են ամբիոնի վարիչի թեկնածուների ազգանուն-անունները՝ այբբենական կարգով:
45. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
46. Քվեաթերթիկում յուրաքանչյուր թեկնածուի ազգանվան-անվան դիմաց առկա է «կողմ» գրառումով վանդակը: Մեկ թեկնածուի առկայության պարագայում 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 այն անդամը, որը ամբիոնի վարիչի թեկնածու է, 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 պարագայում 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 ավելի 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) ամբիոնի վարիչի պաշտոնի 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 ԲՊՀ 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 ընտրություններ՝ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով: