

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

Թարգմանության և միջմշակութային հաղորդակցման ֆակուլտետի խորհրդի 17.05.2018թ. № 6 նիստի որոշմամբ

«Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 26.06.2018 թ. № 10 նիստի որոշմամբ

Թարգմանության և միջմշակութային հաղորդակցման ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝

ԵՊԼՀ-ի գիտական խորհրդի նախագահ՝

 Հ. Ա. Ճանճապանյան

 Վ. Վ. Հայրությունյան



ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱԿԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը սահմանում է Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊԼՀ) Անգլերենի հաղորդակցման և թարգմանության ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, ամբիոնի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. Անգլերենի հաղորդակցման և թարգմանության ամբիոնը ԵՊԼՀ-ի «Թարգմանություն և միջմշակութային հաղորդակցություն» ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանում է՝ անգլերենի հաղորդակցման գործնական կարողությունների և հմտությունների հաղորդակցման տեսության, միջմշակութային հաղորդակցման, անգլերենի մասնավոր լեզվաբանական ասպեկտների, անգլերեն-հայերեն և անգլերեն-ռուսերեն-հայերեն երկլեզու և եռալեզու թարգմանության և թարգմանաբանության բնագավառի բարձր որակավորման պրոֆեսորադասախոսական կազմով, որն իրականացնում է ուսումնական, գիտական, կրթական և կազմակերպչական գործունեություն՝ ազգային և միջազգային չափանիշներին համապատասխան, աշխատանքային շուկայում պահանջված, անգլերենի իմացությամբ բարձրորակ մրցունակ մասնագետներ և գիտամանկավարժական կադրեր պատրաստելու նպատակով:
3. Անգլերենի հաղորդակցման և թարգմանության ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԵՊԼՀ-ի «Թարգմանություն և միջմշակութային հաղորդակցություն» ֆակուլտետի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ: Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ԵՊԼՀ-ի հոգաբարձուների խորհուրդը՝ համաձայն ԵՊԼՀ կանոնադրության:

4. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է սույն կարգի 4-րդ բաժնում ներկայացված ընթացակարգով՝ մինչև 5 տարի պաշտոնավարման ժամկետով: Տվյալ ամբիոնի վարիչի պաշտոնը անձը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան 2 ժամկետ անընդմեջ:
5. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

II. ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական համակազմի, ուսումնական համապատասխան բեռնվածության և հինգից ոչ պակաս պրոֆեսորադասախոսական կազմի առկայության դեպքում, որոնցից առնվազն երկուսը պետք է ունենան գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում:
7. Ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել ուսումնական և հետազոտական լաբորատորիաներ, մասնագիտական կենտրոններ և այլն: Ներկայումս ամբիոնի կազմում է «Թարգմանչական լաբորատորիան»:
8. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են ԵՊՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի պաշտոնների զբաղեցման և տեղակալման մրցույթային ընտրության կարգով:
9. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է՝
 - 1) պրոֆեսորադասախոսական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս,
 - 2) միջազգային համագործակցության պայմանագրերի շրջանակում հրավիրված մասնագետներ և դասախոսներ,
 - 3) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:
10. Անգլերենի հաղորդակցման և թարգմանության ամբիոնը՝
 - 1) իրականացնում է ուսումնական և գիտական գործունեություն,
 - 2) մասնակցում է ԵՊՀ-ի մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ), չափորոշիչների, ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին,
 - 3) մշակում է իր ոլորտի ՄԿԾ-ների՝ ուսումնական պլաններով նախատեսված առարկաների բովանդակային միջուկն ու նկարագրերը,
 - 4) տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև կարծիք՝ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և գիտամեթոդական այլ աշխատանքների վերաբերյալ,
 - 5) կազմակերպում է սովորողների մասնագիտական ուսուցման գործընթացը,
 - 6) կազմակերպում է սովորողների մասնագիտական պրակտիկան,
 - 7) ապահովում է ամբիոնի գիտական և պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական շարունակական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,

- 8) իրականացնում է ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեություն,
 - 9) իրականացնում է ծրագրեր ԵՊԼՀ-ի միջազգային համագործակցության շրջանակներում,
 - 10) ստեղծում է ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակության է պատրաստում ժողովածուներ, մենագրություններ, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ և դասագրքեր,
 - 11) մասնակցում է համալսարանի իրականացրած մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին,
 - 12) ապահովում է հետադարձ կապ շրջանավարտների և գործատուների հետ
 - 13) իրականացնում է ներամբիոնային գործունեությանն առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմների կիրառումը:
11. Ամբիոնը պետք է ունենա ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ին N 351-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետներով պահպանմանը ենթակա պարտադիր փաստաթղթեր.
- 1) ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանները և դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունները,
 - 2) ամբիոնի անձնագիրը, տվյալ ուսումնական տարվա ամբիոնին հատկացված ժամահաշվարկը և պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունները,
 - 3) ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները և որոշումների հիմքերը,
 - 4) ամբիոնի գործունեության ինքնավերլուծությունը,
 - 6) դասալսումների փաթեթները,
 - 7) պրակտիկաների փաստաթղթերը, այդ թվում պրակտիկաների հաշվետվությունները,
 - 8) ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի կարգերը:

III. ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 12. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնը իր կոլեգիալ որոշումները ընդունում և իրականացնում է ամբիոնի նիստերի ընթացքում:
- 13. Ամբիոնը ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն 8 նիստ՝ ըստ աշխատանքային պլանի:
- 14. Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս ձայնի իրավունք ունեն ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչները: Ամբիոնի նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում են ուսումնաօժանդակ կազմը, ասպիրանտները/հայցորդները, կարող են մասնակցել նաև այլ հրավիրված մասնագետներ, գործատուներ և շրջանավարտներ:

15. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի դեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:
16. Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ը:
17. Ամբիոնի նիստում որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, եթե ամբիոնի կողմից փակ քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ որոշում չի կայացվել:
18. Ամբիոնի նիստը՝
 - 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 նոր կրթական ծրագրերի 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՝
 - ա/ ամբիոնի աշխատանքին վերաբերող փաստաթղթերը,
 - բ/ իր գծով իրականացվող ՄԿԾ-ները և առարկայական նկարագրերը,
 - գ/ ամբիոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
 - դ/ ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեզերի թեմաները, ղեկավարների, խորհրդատուների և գրախոսների 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:
19. Ամբիոնի վարիչը՝
 - 1) ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական, գիտական, 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) իրականացնում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունների և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

- 6) իրականացնում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասալսումներ և կազմակերպում է դրանց քննարկումը,
- 7) ամբիոնի նիստին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 8) ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում փոփոխություններ իրականացնելու և արտամրցութային կարգով պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի համալրման մասին,
- 9) ֆակուլտետի խորհրդին է ներկայացնում ամբիոնի գործունեության տարեկան պլանը տարեկան հաշվետվությունը,
- 10) ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացների վերաբերյալ, համակարգում է այդ աշխատանքները,
- 11) համակարգում է սովորողների և դոկտորանտների ուսումնագիտական գործունեությունը,
- 12) պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի աշխատանքի կազմակերպման, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար,
- 13) ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև աշխատակիցներին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,
- 14) ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում առարկայական նկարագրերը և/կամ ծրագրերը,
- 15) հաշվետու է ամբիոնին, ֆակուլտետի խորհրդին, ԵՊԼՀ գիտական խորհրդին:

IV. ԱՆՔԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

20. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը ընտրովի է: Այն համալրվում է բաց մրցույթի հիման վրա, գաղտնի քվեարկությամբ, մինչև 5 տարի ժամկետով:
21. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը հրապարակվում է ընտրությունից առնվազն 30 օրացուցային օր առաջ ԵՊԼՀ-ի պաշտոնական կայքում և/կամ զանգվածային լրատվության միջոցներով: Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդիններին ներկայացվող որակավորման պահանջները, պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, մրցույթի անցկացման օրը, վայրը և դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետը:
22. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի մրցույթին կարող է մասնակցել գիտական աստիճան և/կամ կոչում և առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ ունեցող անձը:
23. 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՝ լուսանկարով (3x4չափի), որում նշված է մշտական բնակության հասցեն, քաղաքային կամ բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- 4)տեղեկանք և բնութագիր 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 ամբիոնի գծով իրականացվող ՄԿԾ-ների արդիականացման վերաբերյալ իր ծրագիրը (5-ից 7 էջի սահմաններում)՝ փակ և իր կողմից ստորագրված ծրարով, որը բացվում է ամբիոնի վարիչի ընտրության համար հրավիրված ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:
24. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի հանձնումն ավարտվում է մրցույթի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ:
25. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:
26. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելուց հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը կատարում է համապատասխան գրառում գրանցաթերթիկում, ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը՝ համաձայն սույն Կանոնադրության 23-րդ կետի պահանջների:
27. Փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգումից հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը ամբիոնի վարիչի թեկնածուին տրամադրում է փաստաթղթերի հանձնումը հավաստող տեղեկանք, որում նշվում է հանձնված փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը, իսկ փաստաթղթերի թերի լինելու դեպքում նշվում են պահանջվող փաստաթղթերի բացակայության կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերի մասին: Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն հաստատում է տեղեկանքի ստացումը՝ ստորագրելով պատճենի վրա:
28. 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 2 աշխատանքային օր ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին դրանք ներկայացնելու համար:
29. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո ամբիոնի վարիչի թեկնածուի կողմից ներկայացրած ծրագրի փոփոխություն չի թույլատրվում: Սահմանված վերջնաժամկետում թեկնածուի կողմից ծրագիր չներկայացնելու դեպքում նրա թեկնածությունը չի քննարկվում:

30. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը գործերը հանձնում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:
31. Գործերի ստացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ֆակուլտետի մրցութային հանձնաժողովը կազմակերպում է սահմանված որակավորման պահանջներին թեկնածուների համապատասխանության ստուգումը, որից հետո ֆակուլտետի դեկանը կազմակերպում է թեկնածությունների քննարկումը ամբիոնի նիստում:
32. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի գործերը չեն ներկայացվում ընտրության, եթե նրա որակավորումը չի բավարարում մրցութի պայմանները, կամ էլ չի պահպանվել դիմումի և կից փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը:
33. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար նախապես սահմանված մրցութի անցկացման օրը գումարվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստ, որի օրակարգում ընդգրկվում են հետևյալ հարցերը.
 - 1) ամբիոնի վարիչի թեկնածուների կողմից իրենց հայեցակարգի ներկայացում,
 - 2) հարցեր ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին և խորհրդի անդամներիելույթներ,
 - 3) հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում,
 - 4) ամբիոնի վարիչին ընտրելու նպատակով գաղտնի քվեարկության կազմակերպում,
 - 5) ամբիոնի վարիչի ընտրության արդյունքների ամփոփում:
34. Ֆակուլտետի խորհրդի՝ ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարվող նիստը նախազահում է ֆակուլտետի դեկանը:
35. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարված ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:
36. Օրակարգի առաջին հարցով նիստի նախազահը հրավիրում է ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին իրենց հայեցակարգի ներկայացման համար՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի:
37. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթի համար տրվում է առավելագույնը 15 րոպե ժամանակ: Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կողմից տրվում են հարցեր՝ ներկայացված ծրագրի վերաբերյալ: Հարց և պատասխանից հետո խորհրդի անդամները հանդես են գալիս ելույթներով: Հարցուպատասխանի և ելույթների տևողությունը պետք է լինի կարճ՝ չգերազանցելով 5 րոպեն:
38. Ելույթների ավարտից հետո նիստի նախազահը 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 պատրաստվում են խորհրդի քարտուղարի կողմից:
39. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկություն անցկացվում է առանց նրա ներկայության:
40. Մրցութի փակ (գաղտնի) քվեարկություն անցկացնելու և նրա արդյունքները որոշելու համար ֆակուլտետի խորհուրդը բաց քվեարկությամբ՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իր կազմից ընտրում է 5 անդամից կազմված հաշվիչ

հանձնաժողով, որի կազմում չեն կարող ընդգրկվել ֆակուլտետի խորհրդի անդամ հանդիսացող այն անձինք, որոնք առաջադրել են իրենց թեկնածությունները ամբիոնի վարիչի պաշտոնի համար:

41. Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է նախագահ:
42. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները, որում նշված են ամբիոնի վարիչի թեկնածուների ազգանուն-անունները՝ ազգանունների այբբենական կարգով:
43. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
44. 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:
45. Ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:
46. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս ցուցակում ստորագրում է իր անվան և ազգանվան դիմաց:
47. Ֆակուլտետի խորհրդի այն անդամը, որը ամբիոնի վարիչի թեկնածու է, չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:
48. 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 նշում է կատարում «կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում՝ դնելով «V» նշանը: Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:
49. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, դուրս է հանում մեկական քվեաթերթիկ, ընթերցում քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու և ձայները հաշվարկելու համար:
50. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն Կանոնադրության 48-րդ կետի պահանջներին կամ պարունակում է ընտրողի ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
51. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն:
52. Արձանագրության մեջ նշվում է՝
 - 1) քվեաթերթիկ ստացածների թիվը (ըստ ցուցակի 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:
53. Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է ըստ հավաքած «կողմ» ձայների քանակի նվազման

հաջորդականության:

54. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:
55. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդում նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությունը հավաքած թեկնածուն:
56. Մեկ թեկնածուի առկայության դեպքում թեկնածուն համարվում է ընտրված ամբիոնի վարիչի պաշտոնում, եթե հավաքել է նիստի մասնակիցների առնվազն կեսից ավելի ձայները: Հակառակ դեպքում՝ ընտրությունը ճանաչվում է չկայացած:
57. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում որևէ թեկնածուի կողմից 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,
 - գ) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:
58. Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը ստացած թեկնածուն:
59. Ֆակուլտետի խորհուրդը հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալները հաստատելուց հետո ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
 - 1) ամբիոնի վարիչ ընտրվելու մասին,
 - 2) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու մասին:
60. Քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհրդի կողմից հաստատվում են բաց քվեարկությամբ:
61. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունները համարվում են չկայացած, եթե՝
 - 1) ամբիոնի վարիչի պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը,
 - 2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը:
62. Ամբիոնի վարիչի ընտրության մասին ֆակուլտետի խորհրդի նիստի արձանագրությունը 1 (մեկ)՝ շաբաթվա ընթացքում ներկայացվում է ԵՊԼՀ 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:
63. Առանձնահատուկ դեպքերում (նոր ստեղծվող ամբիոն, ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն, կրկնակի մրցույթի բացասական արդյունք և այլն) համալսարանի ռեկտորը իրավասու է նախքան մրցույթի անցկացումը մինչև 1 (մեկ) տարի ժամկետով նշանակել ամբիոնի վարիչի պաշտոնակատար՝ մինչև մրցույթի անցկացումը:

V. ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

64. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում մրցույթով անցած անձի հետ համալսարանի ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում ամբիոնի վարիչի պաշտոնում՝ մինչև 5 տարի ժամկետով:
65. Աշխատանքային պայմանագրում նշված պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու և նոր պայմանագիր չկնքելու, ինչպես նաև ամբիոնի վարիչի պաշտոնավարման՝ սույն Կանոնադրության 4-րդ կետով հաստատված առավելագույն ժամկետը լրանալու կապակցությամբ ԵՊԼՀ-ի ռեկտորը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով այդ մասին գրավոր ծանուցում է ամբիոնի վարիչին և նշանակում ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով:
66. 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 համալսարանի ռեկտորը նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ՝ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով:

VI. ԱՆԳԼԵՐԵՆԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

67. 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:
68. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածության բաշխումն իրականացվում է ըստ բուհի սահմանած կարգի:
69. Սահմանված կարգերի շրջանակներում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել ուսումնական տարբեր բեռնվածություն՝ ելնելով՝
- 1) միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից,

2) նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, դիպլոմային նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշռից:

70. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակն ամբիոնը ներկայացնում է դեկանին, դեկանը՝ ուսումնագիտական հարցերով պրոռեկտորին: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:
71. Հաստիքացուցակը հոգաբարձուների խորհրդի կողմից հաստատվում է ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 2 ամիս առաջ և ԵՊԼՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման վարչության միջոցով առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներ:
72. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը համալրվում է համաձայն «ԵՊԼՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների զբաղեցման և տեղակալման կարգ»-ի: Իսկ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԵՊԼՀ-ի ներքին կարգապահական կանոններով: