

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի 29.09.2021թ. Հ. 1 նիստի որոշմամբ

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 28.10.2021թ. Հ. 5 նիստի որոշմամբ



Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ

ԲՊՀ-ի գիտական խորհրդի նախագահ՝ Կ.Վ. Հարությունյան



Յ.Ա. Ակոպյան

«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՍԵՐՎԻՍԻ ԵՎ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ««Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը» (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանում է «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԲՊՀ) Սերվիսի և զբոսաշրջության ամբիոնի (այսուհետ՝ Ամբիոն) կառուցվածքը, գործառույթները, ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. Ամբիոնը ԲՊՀ սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի ուսումնագիտական և մեթոդաբանական ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող պրոֆեսորադասախոսական և գիտամանկավարժական կազմին և իրականացնում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտական, կրթական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական գործունեություն:
3. Ամբիոնի և Ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԲՊՀ, Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի, սույն կանոնադրություններով և 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, 5 տարի պաշտոնավարման ժամկետով: Ամբիոնի վարիչն իր պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան 2 ժամկետ անընդմեջ:
6. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

II. ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Ամբիոնը ստեղծվում է տվյալ մասնագիտությամբ ուսանողական համակազմի, մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ), ուսումնական համապատասխան 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 և այլն:
9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են ԲՊՀ կողմից ընդունված 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), ուսումնական պլանները,
 - 3) տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև կարծիքներ՝ ատենախոսությունների, մեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և գիտամեթոդական այլ աշխատանքների վերաբերյալ,
 - 5) աջակցում է սովորողների ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը,
 - 6) ղեկավարում է սովորողների մասնագիտական պրակտիկան,
 - 7) ապահովում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,
 - 8) իրականացնում է ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեություն,
 - 9) իրականացնում է ծրագրեր ԲՊՀ միջազգային համագործակցության շրջանակներում,
 - 10) ստեղծում և հրատարակության է պատրաստում ուսումնամեթոդական և գիտակրթական աշխատանքներ,
 - 11) մասնակցում է ԲՊՀ իրականացրած մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին,
 - 12) ապահովում է հետադարձ կապի մեխանիզմներ շրջանավարտների և ոլորտային գործատուների հետ,
 - 13) իրականացնում է ներամբիոնային գործունեությանը առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմների կիրառումը:
12. Ամբիոնը պետք է ունենա պահպանման ենթակա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը.
- 1) ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների տարեկան պլաններ և դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ,

- 2) Ամբիոնի անձնագիր, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ժամահաշվարկ և տարեկան ուսումնական բեռնվաճություն,
- 3) Ամբիոնի նիստերի արձանագրություններ և որոշումների հիմքեր,
- 4) պրոֆեսորադասախոսական կազմին վերաբերող փաստաթղթեր և անհատական թղթապանակներ,
- 5) Ամբիոնի գործունեության ինքնավերլուծություն,
- 6) դասալսումների փաթեթներ,
- 7) պրակտիկաների փաստաթղթեր, այդ թվում՝ պրակտիկաների հաշվետվություններ,
- 8) գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների՝ ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթեր:

III. ԱՄՔԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնն իր կոլեգիալ որոշումներն ընդունում է Ամբիոնի նիստերի ընթացքում:
14. Ամբիոնը ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն 6 նիստ՝ ըստ 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 անձինք:
16. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել Ամբիոնի վարիչի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի ղեկանի 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. Ամբիոնի նիստը՝

1) կարող է առաջադրել Ամբիոնի վարիչի թեկնածություն և առաջարկություններ ներկայացնել 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 ներկայացուցիչներին գիտական կոչումների տրամադրման հարցը և կարող է երաշխավորել թեկնածու(ներ)ին,

5) քննարկում և ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում՝

- Ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը,
- ՄԿԾ-ները և առարկայական նկարագրերը, Ամբիոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
- ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի, 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, մեթոդական և կազմակերպական 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 բեռնվածությունների և Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմերի պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- 6) իրականացնում է Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասալսումներ և կազմակերպում է դրանց քննարկումը,
- 7) Ամբիոնի նիստին ներկայացնում է առաջարկություններ Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 8) ֆակուլտետի ղեկանին 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 ներկայացնում է Ամբիոնի գործունեության տարեկան պլանը, տարեկան հաշվետվությունը, կրթական ծրագրերի փաստաթղթային հենքը,

- 10) համակարգում է Ամբիոնի 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 ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

21. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը ընտրովի է: Այն համալրվում է բաց մրցույթի հիման վրա, գաղտնի քվեարկությամբ, մինչև 5 տարի ժամկետով:
22. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը ԲՊՀ-ի պաշտոնական կայքում և/կամ զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակվում է ընտրությունից առնվազն 30 օրացուցային օր առաջ: Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող որակավորման պահանջները, պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը, մրցույթի անցկացման օրը, վայրը և դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետը:
23. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի մրցույթին կարող է մասնակցել գիտական աստիճան և/կամ կոչում և առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ ունեցող անձը:
24. 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 թերթիկ՝ լուսանկարով (3x4 չափի), 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 պարզևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ,

8) Ամբիոնի գործունեության և Ամբիոնի գծով իրականացվող ՄԿԾ-ների արդիականացման վերաբերյալ ծրագիր (5-7 էջի սահմաններում)՝ փակ և իր կողմից ստորագրված ծրարով, որը բացվում է Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար հրավիրված ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:

25. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի հանձնումն ավարտվում է մրցույթի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ:

26. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:

27. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելուց հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը կատարում է համապատասխան գրառում գրանցաթերթիկում, ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը՝ համաձայն սույն Կանոնադրության 24-րդ կետի

պահանջների:

28. 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:
29. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն բացակայող կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերը պետք է լրացուցիչ ներկայացնի մինչև փաստաթղթերի հանձնման վերջին 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:
30. Փաստաթղթերի ընդունման ժամկետը լրանալուց հետո Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի ներկայացրած ծրագրի փոփոխություն չի թույլատրվում: Սահմանված վերջնաժամկետում թեկնածուի կողմից ծրագրի չներկայացնելու դեպքում նրա թեկնածությունը չի քննարկվում:
31. Դիմումների ներկայացման ժամկետի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը գործերը հանձնում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:
32. Գործերի ստացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ֆակուլտետի մրցութային հանձնաժողովը հաստատում է սահմանված որակավորման պահանջներին թեկնածուների համապատասխանությունը, որից հետո ֆակուլտետի դեկանը կազմակերպում է թեկնածությունների քննարկումը Ամբիոնի նիստում:
33. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի գործերը չեն ներկայացվում ընտրության, եթե նրա որակավորումը չի բավարարում մրցութի պայմաններին կամ էլ չի պահպանվել դիմումի և կից փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետը:

34. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար նախապես սահմանված մրցույթի անցկացման օրը գումարվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստ, որի օրակարգում ընդգրկվում են հետևյալ հարցերը.
- 1) Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների հայեցակարգերի ներկայացում,
 - 2) հարցեր Ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին և խորհրդի անդամների ելույթներ,
 - 3) հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում,
 - 4) Ամբիոնի վարիչին ընտրելու նպատակով գաղտնի քվեարկության կազմակերպում,
 - 5) Ամբիոնի վարիչի ընտրության արդյունքների ամփոփում:
35. Ֆակուլտետի խորհրդի՝ Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարվող նիստը նախագահում է ֆակուլտետի դեկանը:
36. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարված ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:
37. Օրակարգի առաջին հարցով նիստի նախագահը հրավիրում է Ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին իրենց հայեցակարգի ներկայացման համար՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի:
38. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթի համար տրվում է առավելագույնը 15 րոպե ժամանակ: Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո ֆակուլտետի խորհրդի անդամները կարող են տալ հարցեր՝ ներկայացված ծրագրի վերաբերյալ: Հարց և պատասխանից հետո խորհրդի անդամները կարող են ելույթներ ունենալ: Հարց ու պատասխանի և ելույթների տևողությունը չպետք է գերազանցի 5 րոպեն:
39. Ելույթների ավարտից հետո նիստի նախագահը այբբենական կարգով հրապարակում է Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների ազգանուն-անունները: Եթե վերջիններս իրենց անունը հրապարակելու պահին ինքնաբացարկ չեն հայտնում, ապա նրանց թեկնածությունները ներառվում են քվեաթերթիկում: Քվեաթերթիկները պատրաստում է խորհրդի քարտուղարը:

40. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունն անցկացվում է առանց նրա ներկայության:
41. Մրցույթի փակ (գաղտնի) քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքները որոշելու համար ֆակուլտետի խորհուրդը բաց քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ իր կազմից ընտրում է 5 անդամից կազմված հաշվիչ հանձնաժողով, որի կազմում չեն կարող ընդգրկվել ֆակուլտետի խորհրդի անդամ այն անձինք, որոնք առաջադրել են իրենց թեկնածությունները Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի համար:
42. Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրում է նախագահ:
43. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները, որում այբբենական կարգով նշված են Ամբիոնի վարիչի թեկնածուների ազգանուն-անունները՝ այբբենական կարգով:
44. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները:
45. 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:
46. Ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:
47. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս ցուցակում ստորագրում է իր անվան և ազգանվան դիմաց:
48. Ֆակուլտետի խորհրդի այն անդամը, որը Ամբիոնի վարիչի թեկնածու է, չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:
49. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը քվեաթերթիկում համապատասխան նշում է անում իր նախընտրած թեկնածուի ազգանվան և անվան դիմաց՝ «կողմ» գրառմամբ վանդակում՝ դնելով «V» նշանը: Մեկ թեկնածուի առկայության պարագայում ընտրողը նշում է անում «կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում՝ դնելով «V» նշանը:

Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:

50. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը, քվեատուփից հանելով մեկական քվեաթերթիկ, ընթերցում քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու և ձայները հաշվարկելու համար:
51. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն Կանոնադրության 49-րդ կետի պահանջներին կամ պարունակում է ընտրողի ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
52. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն:
53. Արձանագրության մեջ նշվում են՝
- 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:
54. Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է ըստ հավաքած «կողմ» ձայների քանակի նվազման հաջորդականության:
55. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:
56. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված է համարվում նիստի մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությունը հավաքած թեկնածուն:
57. 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:

58. 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,

գ) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

59. Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը ստացած թեկնածուն:

60. Ֆակուլտետի խորհուրդը հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալները հաստատելուց հետո ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) Ամբիոնի վարիչ ընտրվելու մասին,

2) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու մասին:

61. Քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհուրդը հաստատում է բաց քվեարկությամբ:

62. 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:

63. Ամբիոնի վարիչի ընտրության մասին ֆակուլտետի խորհրդի նիստի արձանագրությունը 1 (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:

64. Առանձնահատուկ դեպքերում (Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածության բացակայություն, կրկնակի մրցույթի բացասական արդյունք և այլն) ԲՊՀ ռեկտորը իրավասու է մինչև մրցույթի անցկացումը 1 (մեկ) տարի ժամկետով նշանակել Ամբիոնի վարիչի պաշտոնակատար:

VI. ԱՄՔԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

65. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում մրցույթով անցած անձի հետ ԲՊՀ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում՝ 5 տարի ժամկետով:

66. 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-ի ռեկտորը ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով այդ մասին գրավոր ծանուցում է ամբիոնի վարիչին և նշանակում ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ՝ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով:

67. 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:

VII. ԱՄՔԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

68. 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:

69. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական բեռնվածության բաշխումն իրականացվում է ըստ բուհի սահմանված կարգավորումների:

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 և ԲՊՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման վարչության միջոցով առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներին:

72. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: