

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետի խորհրդի 18.05.2018թ. № 3 նիստի որոշմամբ

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

Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝

ԵՊՀ-ի գիտական խորհրդի նախագահ՝



Դ. Մ. Ղազարյան



Կ.Վ. Հարությունյան

ԵՐԵՎԱՆԻ Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱՀԱՍԱՐԱԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանվում են Երևանի Վ. Բրյուսովի անվան պետական լեզվահասարակագիտական համալսարանի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) մանկավարժության և լեզուների դասավանդման մեթոդիկայի ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. Մանկավարժության և լեզուների դասավանդման մեթոդիկայի ամբիոնը ԵՊՀ-ի Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետի (այսուհետ՝ ԿՄՄ) ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող պրոֆեսորադասախոսական կազմը և իրականացնում է ուսումնասական, գիտական, կրթական և կազմակերպչական գործունեություն՝ բարձրորակ մասնագետներ և գիտամանկավարժական կադրեր պատրաստելու նպատակով:
3. Մանկավարժության և լեզուների դասավանդման մեթոդիկայի ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԵՊՀ-ի կանոնադրությամբ, ԵՊՀ-ի ԿՄՄ ֆակուլտետի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնադրությամբ: Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ԵՊՀ-ի հոգաբարձուների խորհուրդը՝ համաձայն ԵՊՀ կանոնադրության:
4. Ամբիոնը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է սույն կարգի 4-րդ բաժնում ներկայացված ընթացակարգով մինչև 5 տարի պաշտոնավարման

ժամկետով: Ամբիոնի վարիչն իր պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան 2 ժամկետ անընդմեջ:

5. Ամբիոնի վարիչի գործունեությունը համարվում է գիտամանկավարժական աշխատանք:

II. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ 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:

8. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «ԵՊԼՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների զբաղեցման և տեղակալման կարգով»:

9. Ամբիոնի հաստիքացուցակը ներառում է՝

- 1) պրոֆեսորադասախոսական կազմ՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս,
- 2) ուսումնաօժանդակ կազմ՝ ավագ լաբորանտ, լաբորանտ:

10. Ամբիոնը՝

- 1) իրականացնում է ուսումնական և գիտական գործունեություն,
- 2) Մասնակցում է ԵՊԼՀ-ի մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ), չափորոշիչների, ուսումնական պլանների մշակման գործընթացին,
- 3) տրամադրում է մասնագիտական եզրակացություններ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև կարծիք՝ ատենախոսությունների, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, հոդվածների և գիտամեթոդական այլ աշխատանքների վերաբերյալ,
- 4) կազմակերպում է սովորողների մասնագիտական ուսուցման գործընթացը,
- 5) ապահովում է ամբիոնի գիտական և պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական շարունակական զարգացման և վերապատրաստման գործընթացները,
- 6) իրականացնում է ուսումնագիտական և գիտահետազոտական գործունեություն,
- 7) իրականացնում է ծրագրեր ԵՊԼՀ միջազգային համագործակցության շրջանակներում,
- 8) ստեղծում է ուսումնական և ուսումնամեթոդական գրականություն, հրատարակության է պատրաստում ժողովածուներ, մենագրություններ, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներ և դասագրքեր,
- 9) մասնակցում է համալսարանի իրականացրած մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին,
- 10) իրականացնում է ներամբիոնային գործունեությանը առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմների կիրառումը:

11. Ամբիոնը պետք է ունենա ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի 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, իր պրոֆեսորադասախոսական կազմերի ժամահաշվարկը և տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը,
- 3) ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները և որոշումների հիմքերը,
- 4) պրոֆեսորադասախոսական կազմին վերաբերող փաստաթղթերը և անհատական թղթապանակները,
- 5) ամբիոնի գործունեության ինքնավերլուծությունը,
- 6) դասալսումների փաթեթները,
- 7) պրակտիկաների փաստաթղթերը, այդ թվում պրակտիկաների հաշվետվությունները,
- 8) ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող գիտական խորհրդի, ֆակուլտետի խորհրդի կարգերը:

III. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ 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 նաև ուսումնասօժանդակ կազմը, ասպիրանտները/հայցորդները, ինչպես նաև հրավիրված մասնագետներ, գործատուներ և շրջանավարտներ:

15. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի ղեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:

16. Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստն իրավագոր 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 ղեկանի թեկնածության վերաբերյալ,

- 2) առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի աշխատակիցների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի թեկնածությունների վերաբերյալ,
- 3) քննարկում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական կոչումների տրամադրման հարցը և երաշխավորում թեկնածու(ներ)ին,
- 4) քննարկում և ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում՝
 - ա) ամբիոնի աշխատանքին վերաբերող փաստաթղթերը,
 - բ) առարկայական նկարագրերը, ամբիոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,
 - գ) ուսանողների ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսների և ասպիրանտների ատենախոսությունների թեզերի թեմաները, դեկավարների, խորհրդատուների և գրախոսների թեկնածությունները,
 - դ) կարող է ներկայացուցիչներ առաջադրել համալսարանի հոգաբարձուների, գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների կազմերում ընդգրկելու նպատակով,
 - ե) 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) ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում փոփոխություններ իրականացնելու և արտամրցութային կարգով պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի համալրման մասին,
- 9) ԿԿՄ ֆակուլտետի խորհրդին է ներկայացնում ամբիոնի գործունեության տարեկան պլանը տարեկան հաշվետվությունը,
- 10) ԿԿՄ 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) ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև աշխատակիցներին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ
- 14) ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում առարկայական նկարագրերը և/կամ ծրագրերը,
- 15) հաշվետու է ամբիոնին, ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդին, ԵՊԼՀ գիտական խորհրդին:

IV. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈՂԻԿԱՅԻ 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 հավակնորդին 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 ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին են ներկայացնում՝
 - 1) դիմում ռեկտորի անունով,
 - 2) անձնագրի և սոցիալական քարտի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
 - 3) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը՝ 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 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, ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը գործերը հանձնում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:

31. Գործերի ստացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԿՄՄ 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 մրցույթի պայմանները, կամ էլ չի պահպանվել դիմումի և կից փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը:
33. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար նախապես սահմանված մրցույթի անցկացման օրը գումարվում է ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի նիստ, որի օրակարգում ընդգրկվում են հետևյալ հարցերը.
 - 1) ամբիոնի վարիչի թեկնածուների կողմից իրենց հայեցակարգի 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:
34. Ֆակուլտետի խորհրդի՝ ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարվող նիստը նախագահում է ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանը:
35. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարված ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:
36. Օրակարգի առաջին հարցով նիստի նախագահը 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 ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կողմից տրվում են հարցեր՝ ներկայացված ծրագրի վերաբերյալ: Հարց և պատասխանից հետո խորհրդի անդամները հանդես են գալիս ելույթներով: Հարց ու պատասխանի և ելույթների տևողությունը պետք է լինի կարճ՝ չգերազանցելով 5 րոպեն:
38. 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 պատրաստվում են խորհրդի քարտուղարի կողմից:
39. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունը անցկացվում է առանց նրա ներկայության:
40. Մրցույթի 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,
 - 3) 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. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ 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. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԴԱՍԱՎԱՆԴՄԱՆ ՄԵԹՈԴԻԿԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

67. Մանկավարժության և լեզուների դասավանդման մեթոդիկայի 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 կողմից հաստատված ուսումնական պլանի:
69. Հաստատված ուսումնական պլանի 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. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի համալրումը կատարվում է համաձայն ԵՊԼՀ-ի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կարգի, իսկ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության և ԵՊԼՀ-ի ներքին կանոններով: