

Ընդունված է՝

ԲՊՀ Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի 08.07.2020թ. № 11 նիստի որոշմամբ

ԲՊՀ Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝



Յ.Ա. Ակոպյան

Հաստատված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 03.03.2021թ. № 6 նիստի որոշմամբ

ԲՊՀ հիմնադրամի ղեկավար, գիտական խորհրդի նախագահ՝



Կ. Վ. Հարությունյան

«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՍԵՐՎԻՍԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Նոր խմբագրությամբ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը սահմանում է «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԲՊՀ) Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի (այսուհետ՝ Ֆակուլտետ) գործունեության իրավական հիմքերը:
2. Ֆակուլտետն իր խորհրդում ընդունում է Ֆակուլտետի կանոնադրությունը, որը հաստատվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդում:
3. Ֆակուլտետը ստեղծվում, վերակազմավորվում և լուծարվում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ ղեկավարի ներկայացմամբ:
4. Ֆակուլտետի անվանումը՝
Հայերեն՝ Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետ (ՍԳՍՖ)
Ռուսերեն՝ Факультет социальных наук и сервиса (ФЧНС)
Անգլերեն՝ Faculty of Social Sciences and Service (FSSS)
5. Ֆակուլտետն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԲՊՀ-ի և սույն կանոնադրություններով և իրավական այլ ակտերով:
6. Ֆակուլտետն ունի կնիք, սահմանված կարգով կարող է ունենալ ԲՊՀ տարբերանշանով ձևաթուղթ (բլանկ) և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ՍԳՍՖ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Ֆակուլտետը ԲՊՀ-ի ստորաբաժանումներից մեկն է, որն իրականացնում է բարձրագույն մասնագիտական և հետբուհական կրթություն մի քանի մասնագիտություններով:
8. Ֆակուլտետն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու որոշումներ, եթե դրանք չեն հակասում ՀՀ օրենսդրությանը, ԲՊՀ

կանոնադրությանը, սույն Կանոնադրությանը և ԲՊՀ-ի ներքին իրավական այլ ակտերին:

9. Ֆակուլտետը համակարգում է իր կազմում ընդգրկված ստորաբաժանումների ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և մարզաառողջարարական գործունեությունը:

III. ՍԳՍՖ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն են Ֆակուլտետի խորհուրդը և դեկանը:
11. Ֆակուլտետի կառավարման կոլեգիալ մարմինը խորհուրդն է, որի նախագահը Ֆակուլտետի դեկանն է:
12. Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները պարտադիր են Ֆակուլտետի ստորաբաժանումների աշխատակիցների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, սովորողների (ուսանողներ, ասպիրանտներ և հայցորդներ) համար:
13. Ֆակուլտետի խորհուրդը կազմված է ի պաշտոնե և ընտրովի անդամներից: Խորհրդի անդամների թիվը չի կարող գերազանցել 32-ը:
14. Ֆակուլտետի խորհրդի ի պաշտոնե անդամների թիվը չի կարող գերազանցել խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 50 տոկոսը:
15. Ֆակուլտետի խորհրդի կազմի մեջ ի պաշտոնե ընդգրկվում են դեկանը՝ որպես նախագահ, դեկանի տեղակալը (տեղակալները), Ֆակուլտետի կազմում գործող ամբիոնների վարիչները, գիտաուսումնական կենտրոնների և այլ ստորաբաժանումների ղեկավարները և Ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի նախագահը:
16. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամ կարող են ընտրվել ԲՊՀ պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ, դասախոսներ, սովորողներ:
17. ԲՊՀ պրոֆեսորներին, դոցենտներին, ավագ դասախոսներին, դասախոսներին Ֆակուլտետի խորհրդի անդամ կարող են առաջադրել ԲՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումները:
18. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների թվի 25 տոկոսը սովորողներ են (այդ թվում Ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի նախագահը), որոնց առաջադրումն ու ընտրությունն իրականացնում է Ֆակուլտետի ուսանողական խորհուրդը: Ընտրված թեկնածուներին հաստատում է ԲՊՀ ուսանողական խորհրդի ընդհանուր ժողովը:
19. Ֆակուլտետի խորհրդի ընտրված անդամ է հանդիսանում որակի ապահովման ստորաբաժանման ներկայացուցիչը, որն ընտրվում է Որակի ապահովման և բարեփոխումների կենտրոնի կողմից:
20. Ֆակուլտետի խորհրդի կազմում, ելնելով Ֆակուլտետի մասնագիտական առանձնահատկություններից և ուղղվածություններից, Ֆակուլտետի խորհրդի, դեկանի, ամբիոնների և գիտաուսումնական կենտրոնների առաջարկությամբ ըստ անհրաժեշտության կարող են ընտրվել նաև համապատասխան ոլորտի (ոլորտների) ներկայացուցիչներ ուսումնական այլ հաստատություններից և կազմակերպություններից՝ խորհրդի կազմի մինչև 20 տոկոսի չափով, որոնց թեկնածությունը Ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ քննարկվում և հաստատվում է ԲՊՀ ռեկտորատի նիստում:

21. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերին, ըստ անհրաժեշտության, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև հրավիրված մասնագետներ:
22. Ֆակուլտետի խորհրդի կազմը հաստատվում է ԲՊՀ ռեկտորի հրամանով:
23. Ֆակուլտետի խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Խորհրդի լիազորությունների ավարտից 45 օրացուցային օր առաջ Ֆակուլտետի ղեկանը կազմակերպում է Ֆակուլտետի խորհրդի նոր կազմի ձևավորումը՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով, և ներկայացնում է այն ԲՊՀ ռեկտորի հաստատմանը Ֆակուլտետի խորհրդի լիազորությունների ավարտից 30 օրացուցային օր առաջ:
24. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամի լիազորությունը վաղաժամկետ դադարում է՝
 - 1) խորհրդի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ ֆակուլտետի ղեկանին հասցեագրված գրավոր դիմումի հիման վրա,
 - 2) խորհրդի լիազորությունների ժամկետի ավարտման դեպքում,
 - 3) զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու կամ համապատասխան կարգավիճակը կորցնելու դեպքում,
 - 4) անհարգելի պատճառով պարբերաբար նիստերին չմասնակցելու՝ տարվա ընթացքում գումարվող նիստերի կեսին բացակայելու դեպքում,
 - 5) կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանման կամ ուսանողական խորհրդի՝ իր կողմից առաջադրված անդամի փոփոխության որոշման հիման վրա,
 - 6) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նրան անգործունակ, անհայտ բացակայող ճանաչելու կամ մահվան դեպքում:
25. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամի լիազորությունը դադարելու դեպքում նրա փոխարեն նոր անդամ նշանակվում է սույն Կանոնադրության համաձայն՝ 30 օրվա ընթացքում:
26. Ֆակուլտետի խորհուրդը՝
 - 1) մշակում և ընդունում է Ֆակուլտետի կանոնադրությունը, փոփոխություններ և լրացումներ է կատարում դրանում և ներկայացնում է ԲՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանը,
 - 2) ընդունում է Ֆակուլտետի զարգացման հայեցակարգը և ծրագիրը,
 - 3) ԲՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություն Ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներ ստեղծելու, լուծարելու, վերակազմավորելու վերաբերյալ, որը քննարկվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդում և հաստատվում ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից,
 - 4) սահմանված կարգի համաձայն՝ իրականացնում է Ֆակուլտետի ղեկանի ու ամբիոնների վարիչների ընտրությունը և ԲՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ընտրության արդյունքները,
 - 5) սահմանված կարգի համաձայն կազմակերպում է Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման մրցույթները, իրականացնում ընտրությունը և ԲՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ընտրության արդյունքները,

- 6) ԲՊՀ ռեկտորին է ներկայացնում մասնագիտությունների կրթական ծրագրերը և ուսումնական պլանները՝ ԲՊՀ գիտական խորհրդում հաստատելու համար,
 - 7) ընդունում է որոշումներ Ֆակուլտետի կրթական, գիտական աշխատանքների, միջազգային համագործակցության ու կապերի և այլ հարցերի վերաբերյալ,
 - 8) քննարկում է Ֆակուլտետի դեկանի ամենամյա հաշվետվությունը և գնահատում է նրա գործունեությունը,
 - 9) քննարկում և հաստատում է Ֆակուլտետի ամբիոնների, գիտաուսումնական կենտրոնների և Ֆակուլտետի այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների ընթացիկ և ամենամյա հաշվետվությունները՝ իրականացված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների մասին,
 - 10) ամփոփում է սովորողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի, քննաշրջանների և ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքները,
 - 11) ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդում և ԲՊՀ գիտական խորհրդում առաջադրում է Ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին,
 - 12) լսում է Ֆակուլտետում կատարվող գիտական թեմաների վերաբերյալ հաշվետվությունները, դրամաշնորհների, գիտակրթական գործուղումների վերաբերյալ հաղորդումները,
 - 13) իր կազմից ձևավորում է մշտական և (կամ) ժամանակավոր հանձնաժողովներ,
 - 14) առաջարկություններ է ներկայացնում պատվավոր կոչումներ շնորհելու, մրցանակներ, անվանական կրթաթոշակներ տալու, հանրապետական ու միջազգային պարգևների և կոչումների համար թեկնածուների վերաբերյալ,
 - 15) լուծում է ֆակուլտետի՝ սույն կանոնադրությունից և ԲՊՀ-ի ներքին իրավական այլ ակտերից բխող ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական վարչական գործունեությանը վերաբերող այլ հարցեր:
27. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերը գումարվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ընթացքում առնվազն 8 անգամ:
 28. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը՝ ներկայության համապատասխան փաստաթղթում ստորագրությամբ: Ֆակուլտետի խորհրդում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե Ֆակուլտետի խորհուրդը քվեարկության անցկացման վերաբերյալ այլ որոշում չի ընդունում:
 29. Քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է խորհրդի նիստի անցկացման նոր ժամանակը (ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրերի ընթացքում)՝ նույն օրակարգով:
 30. Խորհրդի նիստում դեկանի ընտրության, գիտամանկավարժական պաշտոնների տեղակալման, ամբիոնների վարիչների ընտրության մրցույթների քվեարկությունը կատարվում է գաղտնի ընթացակարգով:
 31. Ֆակուլտետի խորհուրդը պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման մրցույթներն անցկացնում է համաձայն սահմանված կարգի:
 32. Խորհրդի նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել ԲՊՀ ռեկտորը կամ պրոռեկտորներից որևէ մեկը:

33. Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման և գիտական կոչումների շնորհման մրցույթների փաստաթղթերի ուսումնասիրման նպատակով խորհուրդը մշտական հիմունքներով իր կազմից ընտրում է 5 հոգուց բաղկացած մրցութային հանձնաժողով: Մրցութային հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:
34. Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունը առաջադրվում է խորհրդի նախագահի կողմից և քննարկվում է խորհրդի նիստում:
35. Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը նիստի անցկացումից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ նախապատրաստում է Ֆակուլտետի խորհրդի նիստի օրակարգը և խորհրդի անդամներին տեղեկացնում այդ մասին:
36. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերն արձանագրվում են Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից: Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են խորհրդի նախագահն ու քարտուղարը: Արձանագրությունները, սահմանված կարգի համաձայն, պահվում են Ֆակուլտետի դեկանատում:
37. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկայացվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը պատրաստում է դեկանատի աշխատակազմը և Ֆակուլտետի՝ հարցը ներկայացնող համապատասխան ամբիոնը կամ ստորաբաժանումը:
38. Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահը խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է ընդունված որոշումների կատարման մասին:
39. Ֆակուլտետի դեկանի բացակայության դեպքում խորհրդի նիստը նախագահելու համար խորհուրդն իր կազմից ընտրում է նիստը նախագահող անձ: Ընտրությունը կատարվում է բաց քվեարկությամբ՝ խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
40. Դեկանի հաշվետվության նպատակով հրավիրվող խորհրդի նիստը վարում է խորհրդի կողմից ընտրված նախագահողը:
41. Խորհրդի նիստը նախագահողը բացում և փակում է նիստը, առաջարկում է նիստի աշխատակարգը, ապահովում է դրա կատարումը, քվեարկության է դնում օրակարգի հարցերը և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է հաշվիչ հանձնաժողովի ընտրությունը:
42. Ֆակուլտետի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է ՍԳՍՖ դեկանը:
43. Ֆակուլտետի դեկանն ընտրվում է ֆակուլտետի խորհրդում՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան:
44. Ընտրությունների արդյունքների հիման վրա ընտրված դեկանին պաշտոնի է նշանակում ԲՊՀ ռեկտորը և սահմանված կարգով նրա հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ 5 տարի ժամկետով: Դեկանն իր պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոչ ավելի, քան 2 ժամկետ անընդմեջ:
45. Ֆակուլտետի դեկան կարող է ընտրվել գիտամանկավարժական աշխատանքային փորձ ունեցող այն անձը, որը ունի գիտությունների թեկնածուի կամ դոկտորի գիտական աստիճան:
46. Ֆակուլտետի դեկանը՝
 - 1) ղեկավարում է Ֆակուլտետի գործունեությունը, ներկայացնում է Ֆակուլտետը ԲՊՀ այլ ստորաբաժանումների, հանրապետական և օտարերկրյա կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում,

- 2) ապահովում է ԲՊՀ կառավարման մարմինների՝ Ֆակուլտետին վերաբերող որոշումների կատարումը,
 - 3) ապահովում է Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումների կատարումը,
 - 4) ԲՊՀ ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կազմը,
 - 5) ԲՊՀ ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունը,
 - 6) սահմանված կարգերի համաձայն ԲՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, հեռացնելու, վերականգնելու, ակադեմիական արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ինչպես նաև ֆակուլտետից ֆակուլտետ ուսանողների տեղափոխման ու ակադեմիական շարժունության, կրեդիտների կուտակման և փոխանցման վերաբերյալ,
 - 7) կազմակերպում է ուսումնական դասացուցակների պատրաստման գործընթացը և հետևում դրանց կատարմանը,
 - 8) սահմանված կարգով կազմակերպում և վերահսկում է միջանկյալ և կիսամյակային քննությունների, ամփոփիչ ատեստավորման անցկացման գործընթացները,
 - 9) կազմակերպում և վերահսկում է ուսումնական գործընթացը Ֆակուլտետում,
 - 10) կազմակերպում և վերահսկում է Ֆակուլտետի համապատասխան ոլորտների որակի ապահովման գործընթացները,
 - 11) կազմակերպում և անցկացնում է միջամբիոնային գիտական և գիտամեթոդական խորհրդակցություններ և սեմինարներ,
 - 12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ և Ֆակուլտետի գիտակրթական գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ:
47. Դեկանն իր լիազորությունների սահմաններում տալիս է ցուցումներ և հրահանգներ, որոնք պարտադիր են Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, աշխատողների և սովորողների համար:
48. Դեկանն ունի տեղակալ(ներ), որին (որոնց) դեկանի ներկայացմամբ պաշտոնի է նշանակում ԲՊՀ ռեկտորը:
49. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ֆակուլտետին առնչվող ընթացիկ հարցերը քննարկվում և համապատասխան լուծում են ստանում դեկանատի նիստում՝ դեկանի, դեկանի տեղակալի (տեղակալների), ֆակուլտետի կազմի մեջ մտնող ամբիոնների վարիչների և գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարների, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի, ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության նախագահների մասնակցությամբ:
50. Ֆակուլտետի դեկանատի նիստում քննարկվող հարցերն առաջարկվում են դեկանատի անդամների կողմից: Դեկանատի նիստերն արձանագրվում են և ստորագրվում նիստի նախագահի և ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից:
51. Ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական հարցերի քննարկման համար ֆակուլտետում գործում է մեթոդական խորհուրդ, որի ստեղծման և

գործունեության կարգը սահմանվում է Ֆակուլտետի մեթոդական խորհրդի կանոնակարգով:

IV. ՍԳՍՖ ԴԵԿԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

52. Ֆակուլտետի դեկանի թափուր պաշտոնն առաջանալու դեպքում ԲՊՀ-ն հայտարարում է բաց մրցույթ:
53. Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության մասին մրցույթի հայտարարությունը հաստատվում է ԲՊՀ ռեկտորի հրամանով և մրցույթի անցկացումից առնվազն 30 օրացուցային օր առաջ հրապարակվում է ԲՊՀ պաշտոնական կայքում և/կամ զանգվածային լրատվության այլ միջոցներում, ինչպես նաև տարածվում է ԲՊՀ էլեկտրոնային փոստով:
54. Հայտարարության տեքստում նշվում են՝
- 1) թեկնածուների առաջադրման պայմանները,
 - 2) դիմումների ընդունման վայրը և վերջնաժամկետը,
 - 3) մրցույթի անցկացման վայրը և ամսաթիվը /տարեթիվը, օրը, ժամը/,
 - 4) անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը՝ սույն Կանոնադրության 56-րդ կետին համապատասխան,
 - 5) դեկանի թեկնածուին ներկայացվող պահանջները՝ սույն Կանոնադրության 45-րդ կետին համապատասխան:
55. Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնի թեկնածությունները կարող են առաջադրվել ԲՊՀ գիտաուսումնական ստորաբաժանումների կողմից կամ ինքնաառաջադրման սկզբունքով՝ համաձայն սույն կանոնադրության 45-րդ կետի պահանջների:
56. Մրցույթին մասնակցելու համար Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուն պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
- 1) ինքնաառաջադրման դեպքում՝ դիմում ռեկտորի անունով, իսկ ԲՊՀ կրթագիտական ստորաբաժանումների կողմից առաջադրվելու դեպքում՝ համապատասխան ստորաբաժանման որոշումը և թեկնածուի գրավոր համաձայնությունը,
 - 2) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ՝ լուսանկարով (3x4 չափի), որում նշված են մշտական բնակության հասցեն, քաղաքային կամ բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
 - 3) տեղեկանք և բնութագիր վերջին աշխատանքի վայրից (եթե այն գործում է),
 - 4) ինքնակենսագրություն,
 - 5) հրատարակված գիտական աշխատանքների, մեթոդական ձեռնարկների և այլ աշխատությունների ցուցակ,
 - 6) բարձրագույն կրթության դիպլոմի (դիպլոմների) և գիտական աստիճանը հավաստող վկայականի պատճենները,
 - 7) Ֆակուլտետի՝ թեկնածուի կողմից ներկայացված գործունեության ծրագիր՝ փակ և իր կողմից ստորագրված ծրարով, որը բացվում է Ֆակուլտետի խորհրդի՝ դեկանի ընտրությանը նվիրված նիստում:
57. Ֆակուլտետի դեկանի թափուր պաշտոնի բաց մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի հանձնումն ավարտվում է մրցույթի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ:

58. Թափուր պաշտոնի բաց մրցույթին մասնակցելու համար ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուներն անհրաժեշտ փաստաթղթերը (համարակալված և յուրաքանչյուր էջի հետնամասում ստորագրված) հանձնում են ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին:
59. Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:
60. Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելուց հետո Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը կատարում է համապատասխան գրառում գրանցաթերթիկում, ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը սույն Կանոնադրության 56-րդ կետի պահանջներին:
61. Փաստաթղթերի ամբողջականության և համապատասխանության ստուգումից հետո Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուին տրամադրում է փաստաթղթերի հանձնումը հավաստող տեղեկանք, որում նշվում է հանձնված փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը, իսկ փաստաթղթերի թերի լինելու դեպքում նաև նշվում են անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերի մասին: Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուն հաստատում է տեղեկանքի ստացումը՝ ստորագրելով պատճենի վրա:
62. Ֆակուլտետի դեկանի 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 քարտուղարին դրանք ներկայացնելու համար:
63. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուի կողմից իր գործունեության ծրագրի հանձնում կամ փոփոխություն չի թույլատրվում: Սահմանված վերջնաժամկետում թեկնածուի կողմից գործունեության ծրագիր չներկայացնելու դեպքում նրա թեկնածությունը չի քննարկվում:
64. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից 3 աշխատանքային օր հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը ընդունված փաստաթղթերի փաթեթները հանձնում է ԲՊՀ ուսումնական բաժնի պետին:
65. ԲՊՀ ուսումնական բաժինը մրցույթի անցկացումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ հրապարակում է Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների ցուցակը՝ տեղադրելով ԲՊՀ պաշտոնական կայքում և փակցնելով Ֆակուլտետի հայտարարությունների տախտակին:
66. Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության համար գումարվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստ, որի օրակարգում ընդգրկվում են հետևյալ հարցերը.
- 1) Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների՝ սահմանված պահանջներին համապատասխանության հարցի որոշում,
 - 2) Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների կողմից իրենց ծրագրերի ներկայացում,
 - 3) հարցեր Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուներին և խորհրդի անդամների ելույթներ,
 - 4) հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում,

- 5) դեկան ընտրելու նպատակով գաղտնի քվեարկության կազմակերպում,
- 6) դեկանի ընտրության արդյունքների ամփոփում:
67. Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության համար գումարվող ֆակուլտետի խորհրդի նիստը նախագահում է ԲՊՀ ռեկտորը կամ պրոռեկտորը: Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության համար գումարվող նիստում քննարկվում է միայն դեկանի ընտրության հարցը:
68. Ֆակուլտետի խորհրդի՝ դեկանի ընտրության համար գումարված նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը, որոնց թվում չեն հաշվարկվում դեկանի մրցույթի այն թեկնածուները, որոնք ֆակուլտետի խորհրդի անդամ են:
69. Օրակարգի առաջին հարցով ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը զեկուցում է դեկանի թեկնածուների՝ սույն Կանոնադրության 56-րդ կետի պահանջներին համապատասխանելու հարցը: Ֆակուլտետի խորհրդի անդամները նիստի ժամանակ կարող են ծանոթանալ թեկնածուների ներկայացրած փաստաթղթերին: Դեկանի թեկնածուի՝ սահմանված պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում նիստի նախագահի կողմից թեկնածուին ցուցակից հանելու առաջարկը դրվում է քվեարկության: Թեկնածուն հանվում է ցուցակից, եթե առաջարկին կողմ է քվեարկել նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին:
70. Օրակարգի երկրորդ հարցով նիստի նախագահը ծրագրային ելույթների համար հրավիրում է դեկանի թեկնածուներին՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի:
71. Դեկանի յուրաքանչյուր թեկնածուին իր ծրագրի ներկայացման համար տրվում է առավելագույնը 30 րոպե ժամանակ: Թեկնածուի ելույթից հետո ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կողմից տրվում են հարցեր: Յուրաքանչյուր հարցի և պատասխանի տևողությունը չպետք է գերազանցի 5 րոպեն: Թեկնածուին տրվող հարցերը պետք է վերաբերեն միայն նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերին և ծրագրին: Հարցերը և պատասխաններն արձանագրվում են ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից:
72. Բոլոր թեկնածուներին ուղղված հարցերի և նրանց պատասխանների ավարտից հետո ֆակուլտետի խորհուրդը կարող է անցկացնել քննարկում: Քննարկումներից հետո նիստի նախագահողը, ըստ ազգանունների այբբենական կարգի, հրապարակում է դեկանի թեկնածուների ազգանուն-անունները: Եթե վերջիններս իրենց անունը հրապարակելու պահին ինքնաբացարկ չեն հայտնում, ապա նրանց թեկնածությունները ներառվում են քվեաթերթիկում: Քվեաթերթիկները պատրաստվում են խորհրդի քարտուղարի կողմից:
73. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունը անցկացվում է առանց նրա կողմից ծրագրի ներկայացման և հարց ու պատասխանի:
74. Մրցույթի փակ (գաղտնի) քվեարկություն անցկացնելու և նրա արդյունքները որոշելու համար Ֆակուլտետի խորհուրդը բաց քվեարկությամբ 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 դեկանի պաշտոնի համար:
75. Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է նախագահ:

76. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները և այբբենական կարգով քվեարկությանը մասնակից անդամների ցուցակը:
77. ԲՊՀ Ֆակուլտետի ղեկանի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
78. Ֆակուլտետի ղեկանի ընտրությունների քվեաթերթիկում նշվում են թեկնածուների ազգանուն-անունները՝ այբբենական կարգով: 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:
79. Ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:
80. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս ցուցակում ստորագրում է իր անուն-ազգանվան դիմաց:
81. Ֆակուլտետի խորհրդի այն անդամը, որը ղեկանի թեկնածու է, չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:
82. 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, և քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:
83. 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:
84. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն կանոնակարգի 82-րդ կետի պահանջներին կամ պարունակում է ընտրողի ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
85. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն:
86. Արձանագրության մեջ գրվում է՝
- 1) քվեաթերթիկ ստացածների թիվը (ըստ ցուցակի ստորագրությունների),
 - 2) քվեատուփում առկա քվեաթերթիկների թիվը,
 - 3) քվեատուփում առկա անվավեր քվեաթերթիկների թիվը,
 - 4) թեկնածու(ներ)ի ազգանուն-անուն(ներ)ը և յուրաքանչյուրի ստացած «կողմ» ձայների թիվը:
87. Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է՝ ըստ հավաքած «կողմ» ձայների քանակի նվազման հաջորդականությամբ:
88. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության

արդյունքները ֆակուլտետի խորհրդի նիստում:

89. Դեկանի պաշտոնում ընտրված է համարվում քվեարկության արդյունքում ձայների մեծամասնությունը, ընդ որում՝ քվեարկությանը մասնակցածների ձայների կեսից ավելին ստացած թեկնածուն: Մեկից ավելի թեկնածուների պարագայում անհրաժեշտ քանակի ձայներ չստանալու դեպքում առավելագույն ձայներ հավաքած երկու թեկնածուների միջև անցկացվում է երկրորդ փուլ: Եթե երկրորդ փուլի արդյունքներով թեկնածուներից ոչ մեկը չի հավաքել անհրաժեշտ ձայների քանակը, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած: Այդ դեպքում կազմակերպվում է նոր մրցույթ:
90. Մեկ թեկնածուի առկայության դեպքում թեկնածուն համարվում է ընտրված դեկանի պաշտոնում, եթե ստացել է նիստի մասնակիցների առնվազն կեսից ավելի ձայները: Հակառակ դեպքում ընտրությունը ճանաչվում է չկայացած:
91. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա խորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից որևէ մեկը՝
 - 1) Ֆակուլտետի դեկանի ընտրվելու մասին,
 - 2) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու մասին:
92. Քվեարկության արդյունքները Ֆակուլտետի խորհրդի կողմից հաստատվում են բաց քվեարկությամբ:
93. Ֆակուլտետի խորհրդի ընդունած որոշումը ներկայացվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդին, և 1 (մեկ) ամսվա ընթացքում այդ որոշումը գիտական խորհրդի նիստում դրվում է հաստատման՝ փակ (գաղտնի) քվեարկությամբ: Որոշումը կայացվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
94. ԲՊՀ ռեկտորը Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնում ընտրված թեկնածուի հետ 5 տարի ժամկետով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և հրամանագրում դեկանի պաշտոնում:
95. Ընթացակարգային խախտումների դեպքում ԲՊՀ ռեկտորն իրավասու է վերադարձնել ընտրված թեկնածուի գործը՝ Ֆակուլտետի խորհրդում և/կամ ԲՊՀ գիտական խորհրդում 10-օրյա ժամկետում կրկնակի քննարկելու և քվեարկելու համար:

V. ՍԳՍՖ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

96. Ֆակուլտետի հիմնական ստորաբաժանումներն են ամբիոնները: Ֆակուլտետում գործում են նաև գիտաուսումնական և այլ կենտրոններ:
97. Ամբիոնները Ֆակուլտետի գիտակրթական գործընթացի կազմակերպման կառուցվածքային հիմնական ստորաբաժանումներն են:
98. Ամբիոնները գործում են ԲՊՀ, սույն, ամբիոնի կանոնադրությունների և ԲՊՀ-ի իրավական այլ ակտերի հիման վրա:
99. Ամբիոնների վարիչները կազմակերպում և վերահսկում են ամբիոնների ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում են ամբիոնը Ֆակուլտետի, ԲՊՀ այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

100. Ամբիոնների վարիչները մրցութային հիմունքներով ընտրվում են Ֆակուլտետի խորհրդում՝ 5 տարի ժամկետով: Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումը հաստատվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդում՝ գաղտնի քվեարկությամբ, որից հետո ԲՊՀ ռեկտորն ամբիոնների վարիչների հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր: Ամբիոնների վարիչների պաշտոնների թեկնածուներ առաջադրելու, ընտրություններ անցկացնելու և ամբիոնների վարիչներին պաշտոնում հրամանագրելու կարգը սահմանվում է ամբիոնների կանոնադրությամբ:
101. Ամբիոնների վարիչները պատասխանատու են ամբիոնների գործունեության համար: Ամբիոնների վարիչները, ըստ սահմանված կարգի, տարին մեկ անգամ հաշվետվություն են ներկայացնում Ֆակուլտետի խորհրդում: Ամբիոնների աշխատանքների մասին ամբիոնների վարիչների հաշվետվությունների ժամկետները և ձևերը սահմանում է Ֆակուլտետի խորհուրդը:
102. Ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկված են պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ և դասախոսներ: Ամբիոնների կազմի մեջ մտնում են նաև դոկտորանտներ, ասպիրանտներ, հայցորդներ և ուսումնաօժանդակ համակազմը:
103. Ամբիոնները, ելնելով կատարվող կրթական, հետազոտական, ուսումնաօժանդակ և տեխնիկական աշխատանքների ծավալից, ըստ սահմանված կարգի, մշակում են իրենց պրոֆեսորադասախոսական կազմերի ուսումնական բեռնվածությունը:
104. Ամբիոնների կրթական և հետազոտական հարցերը քննարկվում են ամբիոնների նիստերում: Ամբիոնների նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել դեկանը կամ դեկանի տեղակալը, դոկտորանտները, ասպիրանտները, ուսումնաօժանդակ համակազմը և հրավիրված մասնագետներ: Ամբիոնների նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան ութ անգամ: Ամբիոնների նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները ստորագրվում են ամբիոնների վարիչների և լաբորանտների կողմից:
105. Ֆակուլտետի գիտաուսումնական կենտրոնները Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ են, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է սույն կանոնադրությամբ:
106. Ֆակուլտետի գիտաուսումնական կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմավորվում և լուծարվում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
107. Գիտաուսումնական կենտրոնները գործում են ԲՊՀ, սույն, գիտաուսումնական կենտրոնի կանոնադրությունների և ԲՊՀ իրավական այլ ակտերի հիման վրա:
108. Գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարները կազմակերպում և վերահսկում են գիտաուսումնական կենտրոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում են կենտրոնը Ֆակուլտետի, ԲՊՀ այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:
109. Գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարները նշանակվում են ԲՊՀ ռեկտորի կողմից՝ Ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ: ԲՊՀ ռեկտորը գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարների հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր:
110. Գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարները պատասխանատու են գիտաուսումնական կենտրոնների գործունեության համար: Նրանք, ըստ

սահմանված կարգի, տարին մեկ անգամ ֆակուլտետի խորհրդում ներկայացնում են հաշվետվություն, որոնց ժամկետները և ձևերը սահմանում է Ֆակուլտետի խորհուրդը:

111. Գիտաուսումնական կենտրոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկվում են պրոֆեսորներ, դոցենտներ, ավագ դասախոսներ և դասախոսներ: Գիտաուսումնական կենտրոնների կազմի մեջ մտնում է նաև ուսումնաօժանդակ համակազմը:
112. Գիտաուսումնական կենտրոնները, ելնելով կատարվող կրթական, հետազոտական, ուսումնաօժանդակ և տեխնիկական աշխատանքների ծավալից, ըստ սահմանված կարգի, մշակում են իրենց աշխատողների ուսումնական բեռնվածությունը:
113. Գիտաուսումնական կենտրոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է՝ համաձայն աշխատանքային պայմանագրի:
114. Գիտաուսումնական կենտրոնների կրթական և հետազոտական հարցերը քննարկվում են իրենց նիստերում: Գիտաուսումնական կենտրոնների նիստերին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել ղեկանը կամ ղեկանի տեղակալը, ուսումնաօժանդակ համակազմը և հրավիրված մասնագետները: Գիտաուսումնական կենտրոնների նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան տարեկան ութ անգամ: Գիտաուսումնական կենտրոնների նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունները ստորագրվում են գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարների և լաբորանտների կողմից:
115. Գիտաուսումնական կենտրոնների աշխատակիցների աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է՝ համաձայն աշխատանքային պայմանագրի:
116. Ֆակուլտետի կենտրոնները Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումներ են, որոնց ստեղծման և գործունեության կարգը սահմանվում է սույն կանոնադրությամբ:
117. Ֆակուլտետի կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմավորվում և լուծարվում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ Գիտական խորհրդի ներկայացմամբ:
118. Կենտրոնները գործում են ԲՊՀ, սույն, Կենտրոնի կանոնադրությունների և ԲՊՀ իրավական այլ ակտերի հիման վրա:
119. Կենտրոնների ղեկավարները կազմակերպում և վերահսկում են Կենտրոնի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և այլ աշխատանքները, ներկայացնում են կենտրոնը Ֆակուլտետի, ԲՊՀ այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:
120. Կենտրոնների ղեկավարները նշանակվում են ԲՊՀ ռեկտորի կողմից՝ Ֆակուլտետի ղեկանի ներկայացմամբ: ԲՊՀ ռեկտորը Կենտրոնների ղեկավարների հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր:
121. Կենտրոնների ղեկավարները պատասխանատու են Կենտրոնների գործունեության համար: Կենտրոնների ղեկավարները, ըստ սահմանված կարգի, տարին մեկ անգամ ֆակուլտետի խորհրդում ներկայացնում են հաշվետվություն, որոնց ժամկետները և ձևերը սահմանում է Ֆակուլտետի խորհուրդը:

122. Ֆակուլտետում սահմանված կարգով կարող են ստեղծվել լաբորատորիաներ և այլ ստորաբաժանումներ:

Հավելված

ԲՊՀ Սոցիալական գիտությունների և սերվիսի ֆակուլտետի կանոնադրություն

Ցուցակ ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների

1. ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի մարդու իրավունքների, ժողովրդավարության և քաղաքագիտության ամբիոն (ներառյալ Հեռանկարային ուսումնասիրությունների և նախաձեռնությունների կենտրոն)
2. Սերվիսի և զբոսաշրջության ամբիոն
3. Փիլիսոփայության և պատմության ամբիոն
4. Ֆիզիկական կուլտուրայի և քաղաքացիական պաշտպանության ամբիոն
5. Լրագրության գիտաուսումնական կենտրոն
6. Տեղեկատվության և հանրային հաղորդակցման տեխնոլոգիաների գիտաուսումնական կենտրոն
7. Միջգիտակարգային ուսումնասիրությունների կենտրոն