


Ընդունված է՝

ԲՊՀ հիմնադրամի Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետի խորհրդի 16.02.2021թ. № 3 նիստի որոշմամբ

ԲՊՀ հիմնադրամի Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝

 Կ.Վ. Հաչոյունյան



Հաստատված է՝

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

ԲՊՀ հիմնադրամի ռեկտոր, գիտական խորհրդի նախագահ՝

 Կ.Վ. Հաչոյունյան



**«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ԴԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ  
Նոր խմբագրությամբ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԲՊՀ) Կրթություն և մասնագիտական մանկավարժության (այսուհետ՝ ԿՄՄ) ֆակուլտետը ԲՊՀ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. ԿՄՄ ֆակուլտետն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԲՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և ներքին այլ կարգերով, ինչպես նաև ԲՊՀ կառավարման մարմինների, ֆակուլտետի կառավարման մարմինների՝ իրենց իրավասության շրջանակում ընդունած իրավական ակտերով:
3. Ֆակուլտետի անվանումն է՝  
հայերեն՝ Կրթության և մասնագիտական մանկավարժության ֆակուլտետ (ԿՄՄՖ)  
ռուսերեն՝ Факультет образования и профессиональной педагогики (ФОПП)

անգլերեն՝ Faculty of Education and Professional Pedagogy (FEPP):

4. ԿՄՄ ֆակուլտետն ունի կնիք, ԲՊՀ-ի տարբերանշանով ձևաթուղթ (բլանկ):

## **II. ԿՄՄ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

5. ԿՄՄ ֆակուլտետը ԲՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ուսումնառության առկա և հեռակա ուսուցման ձևերով իրականացնում է սովորողների բարձրագույն մասնագիտական և հետբուհական կրթությունը մասնագիտական կրթական ծրագրերով, ինչպես նաև կատարում է գիտական, մանկավարժական, մեթոդական, ուսումնաօժանդակ, վարչական, ուսումնադաստիարակչական և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ աշխատանքներ:
6. ԿՄՄ ֆակուլտետի կազմում ընդգրկված են ամբիոններ (Մանկավարժության և լեզուների դասավանդման, Կրթության կառավարման և պլանավորման, Լեզվաբանության և հաղորդակցման տեսության):
7. ԿՄՄ ֆակուլտետը համակարգում է իր կազմում ընդգրկված ամբիոնների ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական գործունեությունը:
8. ԿՄՄ ֆակուլտետն իր իրավասության սահմաններում իրավունք ունի ընդունելու ինքնուրույն որոշումներ:
9. ԿՄՄ ֆակուլտետը ստեղծվում, վերակազմավորվում և լուծարվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդի առաջարկությամբ, որը հաստատվում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:

## **III. ԿՄՄ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՂՂՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ**

### **ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

10. ԿՄՄ ֆակուլտետի կազմում գործող ամբիոնների առաքելությունը, գործունեությունը և իրենց առջև դրված նպատակները ձևավորում են ֆակուլտետի մասնագիտական ուղղվածությունը և առանձնահատկությունը, այն է՝
- 1) հանրակրթական մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում լեզուներ դասավանդող մասնագետների պատրաստում և վերապատրաստում,
  - 2) կրթության կառավարիչների և կառավարման մասնագետների պատրաստում և վերապատրաստում:

#### **IV. ԿՄՄ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

11. ԿՄՄ ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն են ֆակուլտետի խորհուրդը և դեկանը:
12. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհուրդը ֆակուլտետի կառավարման կոլեգիալ մարմինն է, որի նախագահը ֆակուլտետի դեկանն է:
13. Ֆակուլտետի խորհրդի որոշումները պարտադիր են ֆակուլտետի կազմում ընդգրկված ամբիոնների աշխատակիցների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, սովորողների (ուսանողներ, ասպիրանտներ և հայցորդներ) համար:
14. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ընդհանուր թիվը 28-ն է:
15. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհուրդը կազմված է ի պաշտոնե և ընտրովի անդամներից: Խորհրդի ի պաշտոնե անդամների թիվը չի գերազանցում խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 50%-ը:
16. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի կազմում ի պաշտոնե ընդգրկված են ֆակուլտետի դեկանը՝ որպես նախագահ, դեկանի տեղակալը, ֆակուլտետի կազմում գործող ամբիոնների վարիչները և ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի նախագահը:
17. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի կազմում ընդգրկված են ֆակուլտետի կազմում գործող ամբիոնների կողմից առաջադրված և ընտրված անդամներ, ինչպես նաև ԲՊՀ հիմնադրամի՝ այլ ամբիոնների կողմից առաջադրված պրոֆեսորներ, դոցենտներ,

դասախոսներ՝ ըստ անհրաժեշտության ելնելով ԿՄՄ ֆակուլտետի մասնագիտական առանձնահատկությունից և ուղղվածությունից:

18. Ելնելով ԿՄՄ ֆակուլտետի մասնագիտական առանձնահատկություններից՝ խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել են նաև հրավիրված անդամներ, որոնք մանկավարժության, կրթության և հանրային կառավարման ոլորտի ներկայացուցիչներ են:
19. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի ընտրովի անդամներին կարող են առաջադրել ֆակուլտետի դեկանը, ֆակուլտետի կառուցվածքում ընդգրկված ամբիոնները, ֆակուլտետը սպասարկող ամբիոնները և գիտաուսումնական ստորաբաժանումները: Ֆակուլտետի խորհրդի ընտրված անդամ է նաև ԲՊՀ հիմնադրամի որակի ապահովման ստորաբաժանման ներկայացուցիչը:
20. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի անդամների թվի 25%-ը կազմում են սովորողները (այդ թվում՝ ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի նախագահը), որոնք առաջադրվում և ընտրվում են ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի կողմից, և որոնց թեկնածությունը հաստատվում է ԲՊՀ հիմնադրամի ուսանողական խորհրդի ընդհանուր ժողովի կողմից:
21. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի նիստերին, ըստ անհրաժեշտության, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև հրավիրված այլ մասնագետներ:
22. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի կազմը հաստատվում է ԲՊՀ ռեկտորի հրամանով:
23. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Խորհրդի լիազորությունների ավարտից 45 օրացուցային օր առաջ ֆակուլտետի դեկանը կազմակերպում է ֆակուլտետի խորհրդի նոր կազմի ձևավորումը՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով, և այն ներկայացնում է ԲՊՀ ռեկտորի հաստատմանը ֆակուլտետի խորհրդի լիազորությունների ավարտից 30 օրացուցային օր առաջ:
24. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի անդամի լիազորությունը վաղաժամկետ դադարում է՝
  - 1) ֆակուլտետի դեկանին տրված 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 կեսից բացակայելու դեպքում,
  - 5) համապատասխան կառուցվածքային 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 կանոնակարգի համաձայն՝ ոչ ուշ, քան ֆակուլտետի խորհրդի անդամի թափուր տեղ առաջանալուց հետո՝ 30 օրվա ընթացքում:
26. Ֆակուլտետի խորհուրդը՝
- 1) Ֆակուլտետի՝ ԲՊՀ գիտական խորհրդի կողմից ընդունված ֆակուլտետի օրինակելի կանոնադրության հիման վրա մշակում է ֆակուլտետի կանոնադրությունը՝ իր մասնագիտական ուղղվածության համաձայն, այն երաշխավորում է հաստատման և ներկայացնում է գիտխորհրդի հաստատմանը,
  - 2) ԲՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություն ֆակուլտետի կառուցվածքում ամբիոններ և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներ ստեղծելու, լուծարելու, վերակազմավորելու վերաբերյալ, որը քննարկվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդում և հաստատվում է ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից,
  - 3) սահմանված կարգի համաձայն՝ իրականացնում է ֆակուլտետի դեկանի ու ամբիոնների վարիչների ընտրությունը և ԲՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ընտրության արդյունքները,
  - 4) սահմանված կարգի համաձայն՝ կազմակերպում է ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման

- մրցույթները, իրականացնում ընտրությունը և ԲՊՀ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ընտրության արդյունքները,
- 5) ԲՊՀ հիմնադրամի ռեկտորին է ներկայացնում մասնագիտությունների կրթական ծրագրերը և ուսումնական պլանները՝ ԲՊՀ գիտական խորհրդում հաստատելու համար,
  - 6) ընդունում է որոշումներ ֆակուլտետի կրթական, գիտական աշխատանքների, միջազգային համագործակցության ու կապերի և այլ հարցերի վերաբերյալ,
  - 7) քննարկում և գնահատում է ֆակուլտետի ղեկանի ամենամյա հաշվետվությունը և գնահատում նրա գործունեությունը,
  - 8) քննարկում և հաստատում է ֆակուլտետի ամբիոնների և ֆակուլտետի այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների ընթացիկ և ամենամյա հաշվետվությունները՝ իրականացված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքների մասին,
  - 9) հաստատում է ֆակուլտետի ամբիոնների գիտահետազոտական հաշվետվությունները և որակավորման բարձրացման աշխատանքային պլանները,
  - 10) ամփոփում է սովորողների ուսումնական և մասնագիտական պրակտիկայի, քննաշրջանների և ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքները,
  - 11) ԲՊՀ հոգաբարձուների խորհրդում և ԲՊՀ գիտական խորհրդում առաջադրում է ֆակուլտետի ներկայացուցիչներին,
  - 12) լուծում է սույն կանոնադրությունից և ԲՊՀ ներքին իրավական այլ ակտերից բխող ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, վարչական գործունեությանը վերաբերող այլ հարցեր:
27. ԿՄՄ 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. ԿՄՄ Ֆակուլտետի խորհուրդը Ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման մրցույթներն անցկացնում է՝ համաձայն սահմանված կարգի:
30. 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:
31. ԿՄՄ Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունը առաջադրվում է Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահի կողմից և քննարկվում է խորհրդի նիստում:
32. Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը նիստի անցկացումից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ նախապատրաստում է Ֆակուլտետի խորհրդի նիստի օրակարգը և խորհրդի անդամներին տեղեկացնում այդ մասին:
33. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստերն արձանագրվում են Ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից: Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահն ու քարտուղարը: Արձանագրությունները, սահմանված կարգի համաձայն, պահվում են Ֆակուլտետի դեկանատում:
34. Ֆակուլտետի խորհրդի նիստին ներկայացվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը պատրաստում է դեկանատի աշխատակազմը և հարցը ներկայացնող Ֆակուլտետի համապատասխան ամբիոնը կամ ստորաբաժանումը:
35. ԿՄՄ Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահը խորհրդի անդամներին տեղեկացնում է ընդունված որոշումների կատարման մասին:
36. Ֆակուլտետի դեկանի բացակայության դեպքում Ֆակուլտետի խորհրդի նիստը նախագահելու համար խորհուրդն իր կազմից ընտրում է նիստը նախագահող անձ: Ընտրությունը կատարվում է բաց քվեարկությամբ՝ Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

37.Ֆակուլտետի գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է ֆակուլտետի դեկանը:

38.ԿՄՄ Ֆակուլտետի դեկանն ընտրվում է ֆակուլտետի խորհրդում՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան:

39.Ընտրությունների արդյունքների հիման վրա ընտրված դեկանին պաշտոնի է նշանակում է 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:

40.Ֆակուլտետի դեկան կարող է ընտրվել գիտամանկավարժական աշխատանքային փորձ ունեցող այն անձը, որն ունի գիտությունների թեկնածուի կամ դոկտորի գիտական աստիճան:

41. ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանը՝

- 1) ղեկավարում է ֆակուլտետի ընթացիկ 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) կազմում է ուսումնական դասացուցակները 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 խորհրդակցություններ, գիտական և գիտամեթոդական խորհրդակցություններ և սեմինարներ,
  - 12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ և ֆակուլտետի ուսումնադաստիարակչական, ուսումնամեթոդական, գիտամեթոդական ու գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ աշխատանքներ:
42. ԿՄՄ ֆակուլտետի խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում ֆակուլտետին առնչվող ընթացիկ հարցերը քննարկվում և համապատասխան լուծում են ստանում դեկանատի նիստում՝ դեկանի, դեկանի տեղակալի, ֆակուլտետի կազմում ընդգրկված ամբիոնների վարիչների և գիտաուսումնական կենտրոնների ղեկավարների, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի, ֆակուլտետի ուսանողական խորհրդի և ուսանողական գիտական ընկերության նախագահների մասնակցությամբ:
43. Ֆակուլտետի դեկանատի նիստում քննարկվող հարցերն առաջարկվում են դեկանատի անդամների կողմից: Դեկանատի նիստերն արձանագրվում են և ստորագրվում նիստի նախագահի և ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից:

## **V. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

44. Ֆակուլտետի դեկանի թափուր պաշտոնն առաջանալու դեպքում ԲՊՀ-ն հայտարարում է բաց մրցույթ:
45. Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության մասին մրցույթի հայտարարությունը հաստատվում է ԲՊՀ ռեկտորի հրամանով և մրցույթի անցկացումից առնվազն 30

օրացուցային օր առաջ հրապարակվում է ԲՊՀ համացանցային կայքում և/կամ արտաքին համալրման աղբյուրներում, ինչպես նաև աշխատակիցների շրջանում տարածվում է ԲՊՀ էլեկտրոնային փոստով:

46. 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 48-րդ կետի համապատասխան,
- 5) դեկանի թեկնածուին ներկայացվող պահանջները՝ սույն կանոնադրության 40-րդ կետին համապատասխան:

47.Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնի թեկնածու կարող է առաջադրվել ԲՊՀ գիտաուսումնական ստորաբաժանումների կողմից կամ ինքնաառաջադրման սկզբունքով՝ սույն կանոնադրության 40-րդ կետի պահանջներին համապատասխան:

48.Մրցույթին մասնակցելու համար ԲՊՀ ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուն պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) ինքնաառաջադրման դեպքում՝ դիմում ռեկտորի անունով, իսկ ԲՊՀ հիմնադրամի ուսումնագիտական ստորաբաժանումների կողմից առաջադրվելու դեպքում՝ համապատասխան ստորաբաժանման որոշումը և թեկնածուի գրավոր համաձայնությունը,
- 2) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ՝ լուսանկարով (3x4 ձևաչափով), որում նշված են մշտական բնակության հասցեն, քաղաքային կամ բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- 3) տեղեկանք և բնութագիր աշխատանքի վերջին վայրից (եթե այն գործում է),
- 4) ինքնակենսագրություն,
- 5) հրատարակված գիտական աշխատանքների, գրքերի, մեթոդական ձեռնարկների և այլ աշխատությունների ցուցակ,
- 6) բարձրագույն կրթության դիպլոմի (դիպլոմների) և գիտական աստիճանը

հավաստող վկայականի պատճեններ,

7) թեկնածուի կողմից ներկայացված ֆակուլտետի գործունեության ծրագիր՝ փակ և իր կողմից ստորագրված ծրարով, որը բացվում է ֆակուլտետի դեկանի ընտրությանը նվիրված խորհրդի նիստում:

49.Ֆակուլտետի դեկանի թափուր պաշտոնի բաց մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերի հանձնումն ավարտվում է մրցույթի անցկացման օրվանից 15 օրացուցային օր առաջ:

50.Թափուր պաշտոնի բաց մրցույթին մասնակցելու համար ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուներն անհրաժեշտ փաստաթղթերը (համարակալված և յուրաքանչյուր էջի հետնամասում ստորագրված) հանձնում են ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին:

51.Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը բացում է գործերի ընդունման գրանցաթերթիկ, որը կնքվում և փակվում է փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետի ավարտին:

52.Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուի փաստաթղթերն ընդունելուց հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը կատարում է համապատասխան գրառում գրանցաթերթիկում, ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը սույն կանոնադրության 48-րդ կետի պահանջներին:

53.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 պակասող կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերը: Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուն հաստատում է տեղեկանքի ստացումը՝ ստորագրելով պատճենի վրա:

54.Ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուն բացակայող կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերը պետք է լրացուցիչ ներկայացնի մինչև փաստաթղթերի հանձնման ավարտի օրը: Եթե թեկնածուն իր փաստաթղթերը հանձնել է վերջին օրը, ապա նրան տրվում է լրացուցիչ 2 աշխատանքային օր քարտուղարին դրանք ներկայացնելու

համար:

55. 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:

56. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից 3 աշխատանքային օր հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարն ընդունված փաստաթղթերի փաթեթները հանձնում է ԲՊՀ ուսումնական բաժնի պետին:

57. ԲՊՀ ուսումնական բաժինը մրցույթի անցկացումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ հրապարակում է ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանի թեկնածուների ցուցակը՝ տեղադրելով ԲՊՀ հիմնադրամի համացանցային կայքում և փակցնելով ֆակուլտետի հայտարարությունների տախտակին:

58. 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:

59. Ֆակուլտետի՝ դեկանի ընտրության համար գումարվող խորհրդի նիստը նախագահում է բուհի ռեկտորը կամ պրոռեկտորը: Ֆակուլտետի դեկանի ընտրության համար գումարվող նիստում քննարկվում է միայն դեկանի ընտրության հարցը:

60. ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկանի ընտրության համար գումարված ֆակուլտետի խորհրդի 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:

61. Օրակարգի առաջին հարցով ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը զեկուցում է դեկանի թեկնածուների՝ սույն կանոնադրության 48-րդ կետի պահանջներին բավարարելու 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:

62. Օրակարգի երկրորդ հարցով նիստի նախագահը ծրագրային ելույթների համար հրավիրում է դեկանի թեկնածուներին՝ ըստ ազգանունների այբբենական կարգի:

63. Յուրաքանչյուր դեկանի թեկնածուին իր ծրագրի ներկայացման համար տրվում է նվազագույնը 30 րոպե ժամանակ: Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կողմից տրվում են հարցեր: Հարց և պատասխանի տևողությունը պետք է լինի կարճ: Թեկնածուին տրվող հարցերը կարող են վերաբերել միայն նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերին և ծրագրին: Հարցերը և պատասխաններն արձանագրվում են ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի կողմից:

64. Բոլոր թեկնածուներին ուղղված հարցերի և նրանց պատասխանների ավարտից հետո ֆակուլտետի խորհուրդը կարող է անցկացնել քննարկում: Քննարկումներից հետո նիստի նախագահը, ըստ ազգանունների այբբենական կարգի, հրապարակում է դեկանի թեկնածուների ազգանուն-անունները: Եթե վերջիններս իրենց անունը հրապարակելու պահին ինքնաբացարկ չեն հայտնում, ապա նրանց թեկնածությունը ներառվում է քվեաթերթիկում: Քվեաթերթիկները պատրաստվում են խորհրդի քարտուղարի կողմից:

65. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունը անցկացվում է առանց նրա կողմից ծրագրի ներկայացմամբ և հարց ու պատասխանի:

66. 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 այն անդամները, որոնք առաջադրել են իրենց թեկնածությունները դեկանի պաշտոնի համար:

67. Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է նախագահ:

68. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները և քվեարկությանը մասնակից անդամների ցուցակը՝ այբբենական կարգով:

69. Ֆակուլտետի դեկանի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

70. Ֆակուլտետի դեկանի 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:

71. Ֆակուլտետի խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:

72. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս ցուցակում ստորագրում է իր անվան և ազգանվան դիմաց:

73. Ֆակուլտետի խորհրդի այն անդամը, որը դեկանի թեկնածու է, չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:

74. 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:

75. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, հանում մեկական քվեաթերթիկ, ընթերցում քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու և ձայները հաշվարկելու համար:

76. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն կանոնակարգի 74-րդ կետի պահանջներին կամ պարունակում է ընտրողի ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

77. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն:

78. 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(ներ)-անուն(ներ)ը և յուրաքանչյուրի ստացած «կողմ» ձայների թիվը:

79. Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը տրվում է՝ ըստ հավաքած «կողմ» ձայների քանակի նվազման հաջորդականության:

80. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը ֆակուլտետի խորհրդի նիստում հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

81. Դեկանի պաշտոնում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդում ամենաշատ և նիստի մասնակիցների ձայների առնվազն կեսից ավելի ձայներ հավաքած թեկնածուն: Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում անհրաժեշտ քանակի ձայներ չհավաքելու պարագայում 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:

82. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա խորհուրդն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) ԿՄՄ ֆակուլտետի դեկան ընտրվելու մասին,

2) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու մասին:

83. Քվեարկության արդյունքները ֆակուլտետի խորհրդի կողմից հաստատվում են բաց քվեարկությամբ:

84. Ֆակուլտետի խորհրդի ընդունած որոշումը ներկայացվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդին, և 1 (մեկ) ամսվա ընթացքում այդ որոշումը գիտական խորհրդի նիստում դրվում է հաստատման՝ փակ (գաղտնի) քվեարկության: Որոշումը կայացվում է ԲՊՀ գիտական խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

85. ԲՊՀ ռեկտորը ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնում ընտրված թեկնածուի հետ 5 տարի ժամկետով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և հրամանագրում դեկանի պաշտոնում:

86. Ընթացակարգային խախտումների դեպքում ԲՊՀ ռեկտորն իրավասու է վերադարձնել ընտրված թեկնածուի գործը՝ ֆակուլտետի խորհրդում և (կամ) ԲՊՀ հիմնադրամի գիտական խորհրդում 10-օրյա ժամկետում կրկնակի քննարկելու և քվեարկելու համար: