

Ընդունված է՝

Հաստատված է՝

ԲՊՀ հիմնադրամի Թարգմանության և միջմշակութային հաղորդակցման ֆակուլտետի խորհրդի 20.04.2021թ. № 7 նիստի որոշմամբ

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 03.06.2021թ. № 11 նիստի որոշմամբ

ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի նախագահ՝

ԲՊՀ-ի ռեկտոր, գիտական խորհրդի նախագահ

 Հ. Ա. Ճամբապանյան

 Կ. Վ. Հարությունյան



**«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՌՈՄԱՆԱԿԱՆ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանվում են Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան (այսուհետ՝ ԲՊՀ) հիմնադրամի ռոմանական լեզուների ամբիոնի կառուցվածքը, գործառույթները, ամբիոնի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման, կառավարման սկզբունքները, ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը և գործառույթները:
2. Ամբիոնը ԲՊՀ հիմնադրամի թարգմանության և միջմշակութային հաղորդակցման (այսուհետ՝ ԹՄՀ) ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը միավորում է մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող պրոֆեսորադասախոսական կազմին և իրականացնում է ուսումնական, գիտական, կրթական և կազմակերպչական գործունեություն՝ բարձրորակ մասնագետներ և գիտամանկավարժական կադրեր պատրաստելու նպատակով:
3. Ամբիոնի և ամբիոնի վարիչի իրավասությունները և գործունեության սկզբունքները կարգավորվում են ԲՊՀ հիմնադրամի ԹՄՀ ֆակուլտետի կանոնադրությամբ և սույն Կանոնադրությամբ: Ամբիոնի ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման մասին որոշումներն ընդունում է ԲՊՀ հիմնադրամի հոգաբարձուների խորհուրդը՝ համաձայն ԲՊՀ հիմնադրամի 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. ՌՈՍԱՆԱԿԱՆ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ 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. Ռոմանական լեզուների ամբիոնի կառուցվածքում կարող են լինել ուսումնական և հետազոտական լաբորատորիաներ, մասնագիտական կենտրոններ, միջազգային կազմակերպությունների և Հայաստանի Հանրապետությունում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների կամ դեսպանատների համագործակցության շրջանակներում ստեղծված կենտրոն-լսարաններ և այլն:
8. Ռոմանական լեզուների ամբիոնի կազմում գործում է Ռումիներեն լեզվի և մշակույթի կենտրոնը:
9. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի ընդունման պայմաններն ու կարգը սահմանվում են «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների բնութագրիչների, պաշտոններին հավակնորդների մրցութային ընտրության և պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոններում նշանակման կարգով»-ով:
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) մասնակցում է ԲՊՀ հիմնադրամի 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 ԲՊՀ հիմնադրամի 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 գործունեությանն առնչվող որակի ապահովման մեխանիզմների կիրառումը:
12. Ամբիոնը պետք է ունենա ՀՀ կառավարության՝ 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետներով պահպանման ենթակա հետևյալ պարտադիր փաստաթղթերը՝
- 1) ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանները և դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունները,
  - 2) ամբիոնի անձնագիրը, պրոֆեսորադասախոսական կազմի 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) գիտական և ֆակուլտետների խորհուրդների՝ ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող կարգերը:

### **III. ՌՈՄԱՆԱԿԱՆ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

13. Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնն իր կոլեգիալ որոշումները ընդունում և իրականացնում է ամբիոնի նիստերի ընթացքում:
14. Ամբիոնը ուսումնական տարվա ընթացքում գումարում է առնվազն 8 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 մասնագետներ, գործատուներ և շրջանավարտներ:
16. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել ամբիոնի վարիչի, բուհի ռեկտորի, պրոռեկտորների, ֆակուլտետի դեկանի նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի 2/3-ի պահանջով:

17. Ամբիոնի նիստի որոշումներն ընդունվում են 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 ամբիոնի կողմից փակ քվեարկություն անցկացնելու վերաբերյալ որոշում չի կայացվել:

19. 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 ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում՝

ա) ամբիոնի աշխատանքին վերաբերող փաստաթղթերը,

բ) առարկայական նկարագրերը, ամբիոնի գործառույթներին առնչվող մեթոդական այլ փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,

գ) մագիստրոսների և ասպիրանտների թեզերի և ատենախոսությունների թեմաները, ղեկավարների, խորհրդատուների և գրախոսների թեկնածությունները,

դ) կարող է ներկայացուցիչներ առաջադրել համալսարանի հոգաբարձուների, գիտական և ֆակուլտետների խորհուրդների կազմերում ընդգրկելու նպատակով,

ե) քննարկում և որոշումներ է ընդունում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

20. 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 գիտական և ֆակուլտետի խորհուրդների անդամ է,

5) իրականացնում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածությունների և պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

6) իրականացնում է ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկումը,

- 7) ամբիոնի նիստին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման մրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ,
- 8) ԹՄՀ ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում փոփոխություններ իրականացնելու և արտամրցութային կարգով պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի համալրման մասին,
- 9) ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդին ներկայացնում է ամբիոնի գործունեության տարեկան պլանը, տարեկան հաշվետվությունը,
- 10) ԹՄՀ ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնում է 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) ԹՄՀ ֆակուլտետի դեկանին է ներկայացնում առաջարկություններ ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև աշխատակիցներին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,
- 14) ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում առարկայական նկարագրերը և/կամ ծրագրերը,
- 15) հաշվետու է ամբիոնին, ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդին, ԲՊՀ հիմնադրամի գիտական խորհրդին:

#### **IV. ՌՄԱՆԱԿԱՆ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

21. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը ընտրովի է: Այն մինչև 5 տարի ժամկետով համալրվում է բաց մրցույթի հիման վրա գաղտնի քվեարկությամբ:
22. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը հրապարակվում է ընտրությունից առնվազն 30 օրացուցային օր առաջ ԲՊՀ հիմնադրամի 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:

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 ԹՄՀ 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 են մշտական բնակության հասցեն, քաղաքային կամ բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- 4) տեղեկանք և բնութագիր վերջին աշխատանքի վայրից (եթե այն գործում է),
- 5) բարձրագույն կրթության դիպլոմի (դիպլոմների), գիտական (որակավորման) աստիճանը և/կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
- 6) տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության գիտքարտուղարի կողմից,
- 7) տվյալներ պարգևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ,
- 8) ամբիոնի գործունեության վերաբերյալ իր ծրագիրը (5-ից 7 էջի սահմաններում)՝ փակ և իր կողմից ստորագրված ծրարով, որը բացվում է ֆակուլտետի խորհրդի՝ ամբիոնի վարիչի ընտրության համար հրավիրված 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 ԹՄՀ 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 է պահանջվող փաստաթղթերի

բացակայության կամ թերություններով կազմված փաստաթղթերի մասին: Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն հաստատում է տեղեկանքի ստացումը՝ ստորագրելով պատճենը:

29. 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 լրացուցիչ տրվում է 2 աշխատանքային օր՝ դրանք ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարին ներկայացնելու համար:
30. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո ամբիոնի վարիչի թեկնածուի կողմից ներկայացրած ծրագրի փոփոխություն չի թույլատրվում: Սահմանված վերջնաժամկետում թեկնածուի կողմից ծրագրի չներկայացնելու դեպքում նրա թեկնածությունը չի քննարկվում:
31. Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետի ավարտից հետո ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում գործերը հանձնում է ԹՄՀ ֆակուլտետի դեկանին:
32. Գործերի ստացումից հետո ԹՄՀ ֆակուլտետի մրցութային հանձնաժողովը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմակերպում է թեկնածուների համապատասխանության ստուգումը սահմանված որակավորման պահանջներին, որից հետո ֆակուլտետի դեկանը կազմակերպում է թեկնածությունների քննարկումը ամբիոնի նիստում:
33. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուի գործերը չեն ներկայացվում ընտրության, եթե նրա որակավորումը չի բավարարում մրցութի պայմանները, կամ չի պահպանվել դիմումի և կից փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը:
34. Ամբիոնի վարիչի ընտրության համար մրցութի անցկացման նախապես սահմանված օրը գումարվում է ԹՄՀ 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:
35. ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի՝ ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարվող նիստը նախագահում է ֆակուլտետի դեկանը:
36. ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի՝ ամբիոնի վարիչի ընտրության համար գումարված նիստը համարվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:
37. Օրակարգի առաջին հարցով նիստի նախագահը, ըստ ազգանունների այբբենական կարգի, հրավիրում է ամբիոնի վարիչի թեկնածուներին՝ իրենց հայեցակարգը ներկայացնելու համար:
38. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթի համար տրվում է առավելագույնը 15

րոպե ժամանակ: Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո ԹՄՀ ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կողմից ներկայացված ծրագրի վերաբերյալ տրվում են հարցեր: Հարց ու պատասխանից հետո խորհրդի անդամները հանդես են գալիս ելույթներով: Հարց ու պատասխանի և ելույթների տևողությունը պետք է լինի կարճ՝ չգերազանցելով 5 րոպեն:

39. Ելույթների ավարտից հետո նիստի նախագահը հրապարակում է ամբիոնի վարիչի թեկնածուների անուն-ազգանունները՝ 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:
40. Թեկնածուի՝ նիստին չներկայանալու դեպքում քվեարկությունը անցկացվում է առանց նրա ներկայության:
41. Մրցույթի փակ (գաղտնի) քվեարկություն անցկացնելու և նրա արդյունքները որոշելու համար ֆակուլտետի խորհուրդը բաց քվեարկությամբ և ձայների պարզ մեծամասնությամբ իր անդամներից ընտրում է 5 հոգուց կազմված հաշվիչ հանձնաժողով: Ֆակուլտետի խորհրդի անդամ հանդիսացող այն անձինք, որոնք առաջադրել են իրենց թեկնածությունները ամբիոնի վարիչի պաշտոնի համար, չեն կարող ընդգրկվել հաշվիչ հանձնաժողովի կազմում:
42. Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է նախագահ:
43. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը քվեարկությունը սկսվելուց առաջ ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարից ստանում է քվեաթերթիկները, որոնցում նշված են ամբիոնի վարիչի թեկնածուների անուն-ազգանունները՝ ազգանունների այբբենական կարգով:
44. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունների քվեաթերթիկները ստորագրվում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
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 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:
50. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, հանում է մեկական քվեաթերթիկ, ընթերցում



քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու և ձայները հաշվելու 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 է՝
  - 1) քվեաթերթիկ ստացածների թիվը (ըստ ցուցակի ստորագրությունների),
  - 2) քվեատուփում առկա քվեաթերթիկների թիվը,
  - 3) անվավեր քվեաթերթիկների թիվը,
  - 4) թեկնածու(ներ)ի անուն-ազգանուն(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 ֆակուլտետի խորհրդի նիստում հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:
56. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդում 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 համարվում է չկայացած:
58. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում որևէ թեկնածուի կողմից ֆակուլտետի խորհրդի 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:
59. Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում ֆակուլտետի խորհրդի 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 համարվելու մասին:

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

62. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունները համարվում են չկայացած, եթե՝

- 1) ամբիոնի վարիչի պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը,
- 2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել ֆակուլտետի խորհրդի ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը:

63. Ամբիոնի վարիչի ընտրության մասին ֆակուլտետի խորհրդի նիստի արձանագրությունը 1 (մեկ) շաբաթվա ընթացքում ներկայացվում է ԲՊՀ հիմնադրամի գիտական խորհուրդ, որտեղ մեկ ամսվա ընթացքում քննարկվում և փակ քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ հաստատվում են ֆակուլտետի խորհրդի ընտրության արդյունքները, և ներկայացվում է ռեկտորին՝ ընտրված հավակնորդին ամբիոնի վարիչի պաշտոնում նշանակելու համար:

64. 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:

## **V. ՌՈՄԱՆԱԿԱՆ ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ**

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

66. 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 ԲՊՀ հիմնադրամի 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 համալսարանի ռեկտորը նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություններ՝ սույն Կանոնադրությամբ սահմանված ընթացակարգով:

**VI. ՌՈՄԱՆԱԿԱՆ ԼԵՂՈՒՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆԻ  
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 ծանրաբեռնվածության բաշխումն իրականացվում է ըստ բուհի սահմանած կարգի:
70. Սահմանված կարգերի շրջանակներում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին կարող է հատկացվել ուսումնական տարբեր բեռնվածություն՝ ելնելով՝
- 1) միաժամանակ վարվող դասընթացների բազմազանության աստիճանից,
  - 2) նոր դասընթացների և դրանց բաղադրիչների (դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, կուրսային, դիպլոմային նախագծեր և ավարտական աշխատանքների թեմաներ) ստեղծման, մեթոդական ապահովման և իրականացման առանձնահատկություններից, հետազոտական աշխատանքների հաշվեկշռից:
71. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակն ամբիոնը ներկայացնում է դեկանին, դեկանը՝ ուսումնագիտական հարցերով պրոռեկտորին: Պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքացուցակը ռեկտորի ներկայացմամբ հաստատվում է հոգաբարձուների խորհրդի կողմից:
72. Հաստիքացուցակը հոգաբարձուների խորհրդի կողմից հաստատվում է ուսումնական տարվա սկզբից ոչ պակաս, քան 2 ամիս առաջ և ԲՊՀ

հիմնադրամի մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման վարչության միջոցով առաքվում է համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանումներ:

73. Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմը համալրվում է համաձայն «Վ. Բոյուտովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների բնութագրիչների, պաշտոններին հավակնորդների մրցութային ընտրության և պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոններում նշանակման» կարգի, իսկ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԲՊՀ հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոններով: