

Հավելված



«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի 03.06.2024թ. թիվ 436 Ն/Մ հրամանի

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ

ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից
Արձանագրություն թիվ 4 25.05.2017թ.
Փոփոխվել է
Արձանագրություն թիվ 4 25.04.2019թ.
Առ 30.04.2019թ. փոփոխություններով
Արձանագրություն թիվ 14 30.05.2024թ.
Առ 03.06.2024թ. փոփոխություններով

ՎԱՆԱԶՈՐ
2024թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային ընտրության, պաշտոնների տեղակալման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոններից բխող գործառույթները:
2. Սույն կանոնակարգի ընդունման իրավական հիմքերն են ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը և ներքին իրավական ակտերը:

II. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

3. Համալսարանում ըստ պաշտոնեական ստորադասության սահմանվում են պրոֆեսորադասախոսական կազմի հետևյալ պաշտոնները՝ պրոֆեսոր, դոցենտ, ավագ դասախոս, դասախոս, ասիստենտ:

(3-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

4. Համալսարանում պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալումն իրականացվում է բաց մրցութային ընտրության միջոցով՝ մինչև 5 տարի ժամկետով:
5. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալման չափանիշներն են՝
 - 1) պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնի հավակնորդի (այսուհետ նաև՝ պաշտոնի հավակնորդ) բարձրագույն և/կամ հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորումը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը,

(5-րդ կետի 1-ին ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

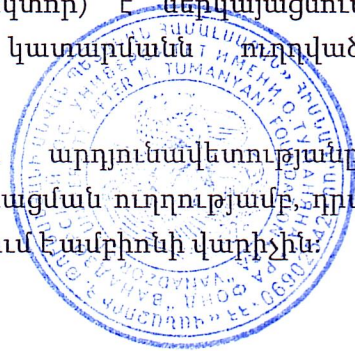
- 2) մասնագիտական և մանկավարժական պահանջվող գիտելիքները, կարողություններն ու հմտությունները,
- 3) գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները, արվեստի և սպորտի բնագավառում մասնագիտական գործունեության արդյունքները,

(5-րդ կետի 3-րդ ենթակետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

- 4) որակավորման բարձրացումը և/կամ վերաորակավորումը:
6. Պրոֆեսորի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձինք:
7. Պրոֆեսորը՝
 - 1) մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,
 - 2) մասնակցում է ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը,
 - 3) կազմակերպում է ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակումը,



- 4) վարում է դասախոսություններ, բակլավրիատում, մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում, անցկացնում է խորհրդատվություններ, սեմինարներ, գործնական պարապմունքներ, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,
- 5) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման`
 - ղեկավարում է մագիստրոսական ծրագրեր,
 - ամբիոնում հիմնում և ղեկավարում է հետազոտական ծրագիր, խումբ, լաբորատորիա,
 - մշակում և ներդնում է մագիստրոսական և ասպիրանտական ծրագրերով նախատեսված նոր մասնագիտություններ, դասընթացներ, մշակում և կատարելագործում է ուսումնական ծրագրեր,
 - համագործակցում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ, ապահովում է համատեղ ծրագրերի իրականացումը,
 - կազմակերպում է գիտաժողովներ և գիտամեթոդական սեմինարներ,
 - այլ կազմակերպությունների և անձանց հետ ծրագրավորում և իրականացնում է համատեղ միջոցառումներ,
- 6) մշակում է ուսումնամեթոդական նյութեր (դասախոսական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, հարցաշարեր, հարցատոմսեր, թեստեր, հեռավար ուսուցման նյութեր և այլն),
- 7) իրականացնում է երիտասարդ դասախոսների մենթորություն,
- 8) խթանում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետության բարձրացումը,
- 9) ներդնում է դասավանդման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ,
- 10) կատարում է գիտական հետազոտություններ, ստեղծում է ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, գիտական աշխատություններ, գրում է հոդվածներ,
- 11) ղեկավարում է ասպիրանտների, հայցորդների, մագիստրանտների գիտահետազոտական աշխատանքներ, բակլավրի ավարտական աշխատանքներ, կուրսային աշխատանքներ,
- 12) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը,
- 13) մասնակցում է ծրագրային, գիտամեթոդական, փորձագիտական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման և գիտական աստիճաններ շնորհող մարմինների ու հանձնախմբերի աշխատանքներին,
- 14) հանրապետությունում և նրա սահմաններից դուրս տարածում է գիտության տվյալ բնագավառում ստացված արդյունքները,
- 15) ղեկավարում է Կրթական Ծրագրի ստեղծումը,
- 16) Համալսարանի ռեկտորին (այսուհետ նաև՝ Ռեկտոր) է ներկայացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,
- 17) հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, ձեռնարկում է միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ, դրանց վերացման անհնարինության դեպքում ժամանակին տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին:



18) (18-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ),

19) ուսումնական տարվա ավարտից 10 օր առաջ ամբիոնին ներկայացնում է իր գործունեության կարճաժամկետ (տարեկան) հաշվետվությունը, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի ավարտից 10 օր առաջ՝ երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունը,

20) ուսանողների հետ տանում է անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներ (ըստ ժամանակացույցի),

21) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,

22) իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

8. Դոցենտի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել պրոֆեսորի կամ դոցենտի գիտական կոչում ունեցող անձինք:

9. Դոցենտը՝

1) մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,

2) վարում է դասախոսություններ բակալավրիատում, մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում, անցկացնում է խորհրդատվություններ, սեմինարներ, գործնական պարապմունքներ, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,

3) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման՝

- կարող է ղեկավարել մագիստրոսական ծրագրեր,
- ղեկավարում է ասպիրանտների, հայցորդների ատենախոսություններ (համապատասխան իրավունք ունենալու դեպքում), մագիստրանտների, ասպիրանտների, հայցորդների հետազոտություններ, մագիստրոսական թեզեր, բակալավրի ավարտական աշխատանքներ, կուրսային աշխատանքներ, պրակտիկաներ,
- համագործակցում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ, ապահովում է համատեղ ծրագրերի իրականացումը,

4) մշակում է ուսումնամեթոդական նյութեր (դասախոսական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, հարցաշարեր, հարցատոմսեր, թեստեր, հեռավար ուսուցման նյութեր և այլն),

5) իրականացնում է երիտասարդ դասախոսների մենթորություն,

6) անցկացնում է գիտամեթոդական սեմինարներ,

7) ուսումնասիրում և ներդնում է մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր,

8) կատարում է գիտական հետազոտություններ,

9) ստեղծում է ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, գիտական աշխատություններ, տպագրում է գիտական աշխատանքներ,

10) մասնակցում է գիտաժողովների և գիտամեթոդական սեմինարների,

11) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը,

12) մասնակցում է ծրագրային, գիտամեթոդական, փորձագիտական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման և գիտական արտիձաններ շնորհող



մարմինների ու հանձնախմբերի աշխատանքներին,

- 13) մասնակցում է (առանձին դեպքերում նաև ղեկավարում է) Կրթական ծրագրերի ստեղծմանը, փորձաքննությունը,
 - 14) մշակում է առաջարկություններ ամբիոնի ուսումնագիտական և հետազոտական աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ,
 - 15) հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, ձեռնարկում է միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ, դրանց վերացման անհնարինության դեպքում ժամանակին տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին:
 - 16) (16-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ),
 - 17) ուսումնական տարվա ավարտից 10 օր առաջ ամբիոնին ներկայացնում է իր գործունեության կարճաժամկետ (տարեկան) հաշվետվությունը, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի ավարտից 10 օր առաջ՝ երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունը,
 - 18) ուսանողների հետ տանում է անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներ (ըստ ժամանակացույցի),
 - 19) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
 - 20) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,
 - 21) պատասխանատվություն է կրում չառաջադիմող, ցածր առաջադիմությամբ, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և որակի համար (ըստ ժամանակացույցի),
 - 22) իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:
10. Ավագ դասախոսի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել գիտական աստիճան ունեցող կամ համապատասխան մասնագիտության գծով ասպիրանտուրան ավարտած անձինք:

«Արվեստի և սպորտի» բնագավառում՝

«Երաժշտական կրթություն» մասնագիտություն՝ այն անձինք, որոնք ունեն գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 6 տարվա ստաժ և հանրապետական կամ միջազգային փառատոների, մրցույթների մասնակից են,

«Կերպարվեստ» մասնագիտություն՝ այն անձինք, որոնք ունեն գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 6 տարվա ստաժ և հանրապետական կամ միջազգային ցուցահանդեսների մասնակից են,

«Ֆիզիկական դաստիարակություն և սպորտային մարզումներ» մասնագիտություն՝ այն անձինք, որոնք ունեն գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 10 տարվա ստաժ և հանրապետական կամ միջազգային մրցումների մրցանակակիր են, պատրաստել են սաներ, ովքեր մասնակցել են օլիմպիական խաղերին, աշխարհի և Եվրոպայի առաջնություններին:

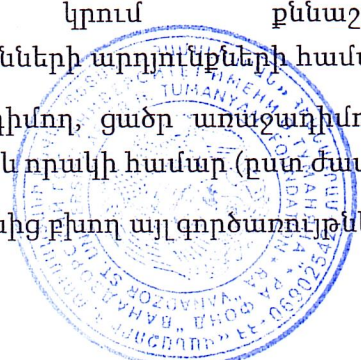
(10-րդ կետը փոփոխվել և լրացվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

11. Ավագ դասախոսը՝

- 1) մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,
- 2) վարում է դասախոսություններ բակալավրիատում (գիտական աստիճանի առկայության դեպքում՝ նաև մագիստրատուրայում), անցկացնում է խորհրդատվություններ, սեմինարներ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,



- 3) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման՝
 - ղեկավարում է մագիստրոսական թեզեր (գիտական աստիճանի և/կամ կոչման առկայության դեպքում), բակալավրիատի ավարտական որակավորման աշխատանքներ,
 - վարում է դասախոսություններ մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում (գիտական աստիճանի և/կամ կոչման առկայության դեպքում),
 - համագործակցում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ, ապահովում է համատեղ ծրագրերի իրականացումը,
- 4) ղեկավարում է կուրսային աշխատանքներ, պրակտիկաներ,
- 5) պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան մշակում և կատարելագործում է ուսումնական առարկայական ծրագրեր,
- 6) մշակում է ուսումնամեթոդական նյութեր (դասախոսական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, քննական հարցաշարեր, հարցատոմսեր, թեստեր, հեռավար ուսուցման նյութեր և այլն),
- 7) ուսումնասիրում և ներդնում է մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր,
- 8) կիրառում է սովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդներ,
- 9) իրականացնում է գիտական, հետազոտական աշխատանքներ, տպագրում է գիտական աշխատանքներ,
- 10) մասնակցում է գիտաժողովների և գիտամեթոդական սեմինարների,
- 11) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը,
- 12) հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, ձեռնարկում է միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ, դրանց վերացման անհնարինության դեպքում ժամանակին տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին և/կամ Ռեկտորին,
- 13) (13-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ),
- 14) ուսումնական տարվա ավարտից 10 օր առաջ ամբիոնին ներկայացնում է իր գործունեության կարճաժամկետ (տարեկան) հաշվետվությունը, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի ավարտից 10 օր առաջ՝ երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունը,
- 15) ուսանողների հետ տանում է անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներ (ըստ ժամանակացույցի),
- 16) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
- 17) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,
- 18) պատասխանատվություն է կրում չառաջադիմող, ցածր արժեքադիմությամբ, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և որակի համար (ըստ ժամանակացույցի),
- 19) իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառնություններ:



(11-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

12. Դասախոսի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել

- 1) համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում և տվյալ ոլորտում մասնագիտական աշխատանքի փորձ ունեցող անձինք (ոլորտի մասնագետներ),
- 2) համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում և առնվազն երկու տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի փորձ ունեցող,
- 3) համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող և ասպիրանտ կամ հայցորդ հանդիսացող անձինք, կամ գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում ունեցող անձինք:

(12-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

12.1. Դասախոսը՝

- 1) մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,
- 2) վարում է դասախոսություններ բակալավրիատում, անցկացնում է խորհրդատվություններ, սեմինարներ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ ինչպես մագիստրատուրայում, այնպես էլ բակալավրիատում, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,
- 3) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման՝
 - ղեկավարում է բակալավրիատի ավարտական որակավորման աշխատանքներ (գիտական աստիճանի և/կամ կոչման առկայության դեպքում),
 - վարում է դասախոսություններ մագիստրատուրայում (գիտական աստիճանի և/կամ կոչման առկայության դեպքում),
 - համագործակցում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ, ապահովում է համատեղ ծրագրերի իրականացումը,
- 4) ղեկավարում է կուրսային աշխատանքներ, պրակտիկաներ,
- 5) պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան մշակում և կատարելագործում է ուսումնական առարկայական ծրագրեր,
- 6) մշակում է ուսումնամեթոդական նյութեր (դասախոսական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, քննական հարցաշարեր, հարցատոմսեր, թեստեր, հեռավար ուսուցման նյութեր և այլն),
- 7) ուսումնասիրում և ներդնում է մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր,
- 8) կիրառում է սովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդներ,
- 9) իրականացնում է գիտական, հետազոտական աշխատանքներ, տպագրում է գիտական աշխատանքներ,
- 10) մասնակցում է գիտաժողովների և գիտամեթոդական սեմինարների,



- 11) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը,
- 12) հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, ձեռնարկում է միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ, դրանց վերացման անհնարինության դեպքում ժամանակին տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին և/կամ Ռեկտորին,
- 13) (13-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ),
- 14) ուսումնական տարվա ավարտից 10 օր առաջ ամբիոնին ներկայացնում է իր գործունեության կարճաժամկետ (տարեկան) հաշվետվությունը, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի ավարտից 10 օր առաջ՝ երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունը,
- 15) ուսանողների հետ տանում է անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներ (ըստ ժամանակացույցի),
- 16) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
- 17) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,
- 18) պատասխանատվություն է կրում չառաջադիմող, ցածր առաջադիմությամբ, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և որակի համար (ըստ ժամանակացույցի),
- 19) իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

(13-րդ կետը փոփոխվել է 12.1-ի 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

13. Ասիստենտի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող անձինք:

13.1. Ասիստենտը՝

- 1) մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,
- 2) անցկացնում է խորհրդատվություններ, սեմինարներ, գործնական և լաբորատոր պարապմունքներ բակալավրիատում, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,
- 3) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման՝ համագործակցում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ, մասնակցում է համատեղ ծրագրերի իրականացումը,
- 4) ղեկավարում է պրակտիկաներ,
- 5) պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան մասնակցում է ուսումնական առարկայական ծրագրերի մշակմանը և կատարելագործմանը,
- 6) մասնակցում է ուսումնամեթոդական նյութերի մշակմանը (դասախոսական տեքստեր, մեթոդական ցուցումներ, ուղեցույցներ, քննական հարցաշարեր, հարցատոմսեր, թեստեր, հեռավար ուսուցման նյութեր և այլն),
- 7) ուսումնասիրում և ներդնում է մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր,
- 8) կիրառում է սովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդներ,
- 9) իրականացնում է գիտական, հետազոտական աշխատանքներ, տպագրում է գիտական աշխատանքներ,



- 10) մասնակցում է գիտաժողովների և գիտամեթոդական սեմինարների,
- 11) աջակցում է ուսանողական գիտական ընկերությանը,
- 12) հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, ձեռնարկում է միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ, դրանց վերացման անհնարինության դեպքում ժամանակին տեղեկացնում է ամբիոնի վարիչին և/կամ Ռեկտորին,
- 14) ուսումնական տարվա ավարտից 10 օր առաջ ամբիոնին ներկայացնում է իր գործունեության կարճաժամկետ (տարեկան) հաշվետվությունը, իսկ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետի ավարտից 10 օր առաջ՝ երկարաժամկետ (ամփոփ) հաշվետվությունը,
- 15) ուսանողների հետ տանում է անհատական և ինքնուրույն աշխատանքներ (ըստ ժամանակացույցի),
- 16) պատասխանատվություն է կրում մատենավարության համար,
- 17) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,
- 18) պատասխանատվություն է կրում չառաջադիմող, ցածր առաջադիմությամբ, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և որակի համար (ըստ ժամանակացույցի),
- 19) իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

(13-րդ և 13.1 կետերը լրացվել են 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

III. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

14. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների մրցույթների նախապատրաստման և կազմակերպման ընդհանուր հսկողությունն իրականացնում են Համալսարանի պրոռեկտորները:

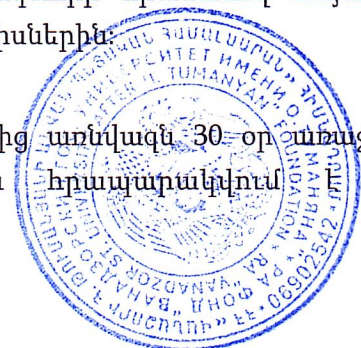
15. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին, (ապրիլ-հունիս ամիսներին) Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, ամբիոնի վարիչների ներկայացրած, ղեկանների և մարդկային ռեսուրսների բաժնի ղեկավարի կողմից հաստատված տվյալների հիման վրա համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում հաջորդ ուսումնական տարում պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների ցանկը: Ներկայացված թափուր պաշտոնների ցանկի հիման վրա ռեկտորը հայտարարություն է տալիս պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների համար: Ամբիոնների թափուր պաշտոնների մինչև 80%-ը բաշխվում է պրոֆեսորների և դոցենտների միջև: Եթե պրոֆեսորի թափուր պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի արդյունքում, այնուամենայնիվ, պաշտոնը թափուր է մնում, հաջորդիվ հայտարարություն է տրվում դոցենտի թափուր պաշտոնի համար:

(15-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

16. Պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթները Ռեկտորի հրամանով հայտարարվում են ընթացիկ ուսումնական տարվա վերջում՝ ապրիլ-հուլիս ամիսներին:

(16-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

17. Մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը մրցույթից առնվազն 30 օր առաջ տպագրվում է հանրապետական պարբերական մամուլում և հրատարակվում է Համալսարանի ինտերնետային կայքէջում:



18. Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդներին ներկայացվող պահանջները, փաստաթղթերի ներկայացման վայրն ու վերջնաժամկետը:

19. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնի հավակնորդները հայտարարության մեջ նշված ժամկետում Համալսարանի ընդհանուր բաժին են ներկայացնում դիմում (Հավելված 1):

20. Մրցույթի հավակնորդների փաստաթղթերն ուսումնասիրվում են Համալսարանի գիտական խորհրդին կից մրցութային հանձնաժողովի, Ֆակուլտետի մրցութային հանձնաժողովի կողմից (այսուհետ՝ համապատասխան մրցութային հանձնաժողով) կողմից, զուգահեռաբար ուղարկվում են նաև համապատասխան ամբիոնների քննարկմանը: Համալսարանի ամբիոնները նկատառումներ ունենալու դեպքում մեկշաբաթյա ընթացքում դրանք կարող են ներկայացնել համապատասխան մրցութային հանձնաժողով:

(20-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

21. Մրցութային հանձնաժողովի առաջարկի հիման վրա Ռեկտորի կողմից դիմումը մերժվում է կամ վերադարձվում, եթե ներկայացված փաստաթղթերը չեն բավարարում մրցույթի պայմաններին, կամ եթե չեն պահպանվել դիմումների ներկայացման ժամկետները:

22. Ամբիոնի վարիչը՝ ամբիոնի որոշման համաձայն մրցույթին առաջին անգամ մասնակցող հավակնորդին կարող է առաջարկել վարել փորձնական դասախոսություն, սեմինար կամ գործնական պարապմունք: Դրա հիման վրա ամբիոնը տալիս է համապատասխան եզրակացություն, որը հավակնորդի մյուս փաստաթղթերի հետ ներկայացվում է համապատասխան մրցութային հանձնաժողովին:

(22-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

23. (23-րդ կետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

24. Մրցութային հանձնաժողովն ուսումնասիրում է մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերը և յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն:

25. Եզրակացությունում նշվում են.

1) պաշտոնի հավակնորդի մասնագիտական բնութագիրը և գիտական որակավորումը,

2) (25-րդ կետի 2-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

3) առաջարկվող պաշտոնում հավակնորդի առաջադրման համապատասխանությունը,

4) ամբիոնի նիստում կազմակերպված քվեարկության արդյունքները,

5) ուսումնական, գիտահետազոտական, մեթոդական-կազմակերպչական գործունեությունը, դրանց ցուցիչները:

26. Մրցութային հանձնաժողովը թեկնածուներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ 14-օրյա ժամկետում եզրակացություն է կազմում և ներկայացնում Գիտխորհրդի նախագահին, որը հարցը մտցնում է Գիտխորհրդի նիստի օրակարգ:

27. Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների տեղակալման մրցույթներն իրականացվում են հետևյալ կարգով.

1) Պրոֆեսորների թափուր պաշտոնների ընտրությունները կազմակերպվում են Համալսարանի Գիտխորհրդում:

2) Դոցենտների, ավագ դասախոսների, դասախոսների և ասիստենտների թափուր պաշտոնների



ընտրությունները կազմակերպվում են համապատասխան ֆակուլտետի Գիտխորհրդում:

3) համաբուհական (ուսումնական պլանների Աշխարհայացքային և հաղորդակցական ինչպես նաև Առողջապահական և բնապահպանական կրթամասերում ներկայացված) դասընթացներով 70 տոկոսից ավելի ծանրաբեռնվածություն ունեցող թափուր պաշտոնների ընտրությունները կազմակերպվում են այն ֆակուլտետի գիտական խորհրդում, որի կառուցվածքի մեջ մտնող ամբիոնը ներկայացնում է տվյալ դասընթացը:

(27-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

28. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնում հավակնորդի ընտրությունը կատարվում է փակ, գաղտնի քվեարկությամբ:
29. Գիտխորհրդի նիստի նախագահողը հրապարակում է պաշտոնի հավակնորդների ազգանուն-անունները՝ ըստ ազգանունների այբբենական հաջորդականության:
30. Մրցութային հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է թեկնածուների տվյալները և Մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը:
31. Գիտխորհրդի նիստին պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնի հավակնորդի ներկայությունը պարտադիր չէ:
32. Ներկա լինելու դեպքում պաշտոնի հավակնորդը կարող է ներկայանալ և ելույթ ունենալ (մինչև երեք րոպե տևողությամբ), ինքնաբացարկ հայտնել:
33. Թեկնածությունների քննարկումը դադարեցվում է նախագահողի կամ Գիտխորհրդի անդամ(ների) առաջարկությամբ՝ Գիտխորհրդի որոշմամբ:
34. Քննարկումներից և ելույթներից հետո ինքնաբացարկ չհայտնած պաշտոնի հավակնորդների անուն, ազգանունները գրանցվում են քվեաթերթիկում:
35. Նախագահողը Գիտխորհրդի անդամներին ներկայացնում է փակ, գաղտնի քվեարկության կարգը:
36. Նախագահողի առաջարկով փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու նպատակով Գիտխորհրդի որոշմամբ՝ Գիտխորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ կենտ թվով:
37. Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ:
38. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
39. Պաշտոնի հավակնորդները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ և քվեարկությանը չեն մասնակցում:
40. Գիտխորհրդի անդամը քվեարկության ժամանակ ունի միայն մեկ ձայնի իրավունք: Քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անդամի չի թույլատրվում:
41. Գիտխորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է Գիտխորհրդի անվանացուցակում, վերցնում մեկ քվեաթերթիկ և քվեախցում կատարում գաղտնի քվեարկություն, քվեաթերթիկը նետում քվեատուփի մեջ:

(41-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

42. Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ պետք է նշվի թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը (Հավելված 2): Մեկ թափուր տեղի համար մեկից ավելի հավակնորդի դեպքում



Գիտխորհրդի անդամը քվեարկում է մեկ հավակնորդի օգտին, կամ բոլորին դեմ եմ (Հավելված 3):
(42-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

43. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն (Հավելված 4):
44. Ուտրոդը քվեաթերթիկում քվեատուփի մոտ տրամադրվող գրիչով համապատասխան նշում է կատարում իր նախընտրած թեկնածուի ազգանվան-անվան դիմաց՝ «կողմ» գրառամամբ վանդակում՝ V նշանով: Մեկ թեկնածուի առկայության պարագայում ընտրողը V նշանով նշում է կատարում «կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում:
45. Քվեաթերթիկում արգելվում է կատարել չնախատեսված նշումներ, ընդգծումներ և այլ նշաններ:
46. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, քվեատուփից հանում մեկական քվեաթերթիկ, հայտարարում քվեարկության արդյունքը և փոխանցում հանձնաժողովի անդամներին՝ տեսակավորելու համար: Հաշվիչ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մինչև քվեատուփից հաջորդ քվեաթերթիկը հանելը կարող է պահանջել քվեարկության դնել քվեաթերթիկի անվավեր լինելու հարցը: Հավելված 4-ում նշված են քվեաթերթիկի վավեր, անվավեր նմուշների օրինակներ:

47. Քվեաթերթիկն անվավեր է, եթե ահմանված նմուշի քվեաթերթիկում առկա են՝

- ավելորդ գրառումներ, նշումներ, ընդգծումներ,
- նշումներ են ներառվում մեկից ավելի թեկնածուների օգտին,
- որևէ նշում չի ներառում
- մեկ թեկնածու քվեարկվելու դեպքում միաժամանակ «կողմ եմ» և «դեմ եմ» բառերի դիմաց նշումներ է ներառում.

Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ

48. Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը: Եթե քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելն ազդում է ընտրությունների արդյունքների վրա, ապա այդ հարցի կապակցությամբ հաշվիչ հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքը քննարկվում է Գիտխորհրդի կողմից և կայացվում է համապատասխան որոշում:

49. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն (ըստ Հավելված 5-ի ձևաչափի):

50. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը Գիտխորհրդի նիստում հրապարակում է քվեարկության արդյունքները, որոնց հիման վրա Գիտխորհուրդը բաց քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- ա) պաշտոնի հավակնորդի ընտրվելու մասին,
- բ) կրկնակի քվեարկություն անցկացնելու մասին,
- գ) ընտրությունները չկայացած ճանաչելու մասին,
- դ) ընտրություններն անվավեր ճանաչելու մասին:

51. Պաշտոնի հավակնորդը համարվում է ընտրված, եթե նրա օգտին քվեարկել 1



համապատասխան գիտխորհրդի մասնակիցների ամենաշատ, բայց առնվազն մասնակիցների ձայների կեսից ավելի ձայներ հավաքած թեկնածուն:

(51-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

52. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում որևէ թեկնածուի կողմից Գիտխորհրդի ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին քվե չստանալու դեպքում Գիտխորհրդի նույն նիստում կազմակերպվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են՝

ա) առավելագույն քվե ստացած երկու թեկնածուները, կամ՝

բ) առավելագույն քվե ստացած առաջին թեկնածուն և հաջորդիվ հավասար քվեներ ստացած երկրորդ ու երրորդ թեկնածուները, կամ՝

գ) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

53. Կրկնակի քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:

54. Կրկնակի քվեարկության դեպքում ընտրված է համարվում Գիտխորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին ստացած թեկնածուն:

55. Պաշտոնի տեղակալման ընտրությունները համարվում են չկայացած, եթե՝

ա) պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել Գիտխորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը,

բ) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել Գիտխորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին:

56. Կրկնակի քվեարկության արդյունքում ընտրությունը չկայանալու դեպքում ռեկտորը թեկնածուներից մեկին հրամանագրում է մինչև մեկ տարի ժամկետով՝ մինչև նոր մրցույթի անցակացումը:

57. Ընտրություններն անվավեր են ճանաչվում, եթե պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման ընտրական գործընթացում հայտնաբերվել են Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերի և սույն կանոնակարգի այնպիսի խախտումներ, որոնք կարող էին ազդել ընտրության արդյունքների վրա:

58. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի տեղակալման ընտրական գործընթացի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերը Գիտխորհրդի նիստի արձանագրության հետ միասին հաջորդ աշխատանքային օրը համապատասխան Գիտխորհրդի քարտուղարի կողմից ընդհանուր բաժնի միջոցով ներկայացվում են Ռեկտորին:

(58-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

59. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնի տեղակալման ընտրությունների գործընթացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Համալսարանի կանոնադրության, Համալսարանի ներքին իրավական այլ ակտերի և սույն կանոնակարգի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում Ռեկտորը տասնօրյա ժամկետում Գիտխորհրդի նիստում նշանակում է կրկնակի քվեարկություն:



IV. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

60. Մրցույթով ընտրված թեկնածուի հետ Ռեկտորը տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված ժամկետով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր Գիտխորհրդի որոշման ընդունումից հետո յոթնօրյա ժամկետում:

61. Պրոֆեսորադասախոսական կազմը կարող է համալրվել նաև

1) աշխատողի՝ նախորդ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո գիտամանկավարժական գործունեության արդյունքների դրական գնահատման հիման վրա մեկ անգամ նոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգով՝ մինչև 5 տարի ժամկետով.

2) (61-րդ կետի 2-րդ ենթակետը հանվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնում մրցութային կարգով ընտրված և համատեղությամբ ոչ լրիվ աշխատաժամանակով վարչական աշխատանք կատարող դասախոսի վարչական պաշտոնից ազատվելու դեպքում՝ ընտրված պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընտրության ժամկետին և դրույքաչափին համապատասխան հրամանագրման կարգով:

62. Ամբիոնի նիստի որոշմամբ, թափուր մնացած պաշտոններում նշանակման համար առաջարկություն է ներկայացվում Ռեկտորին: Ռեկտորը ամբիոնի կողմից առաջարկվող, տվյալ պաշտոնի պահանջները բավարարող թեկնածուի հետ կարող է կնքել աշխատանքային պայմանագիր՝ մինչև հինգ տարի ժամկետով: Առանձին դեպքերում, անհրաժեշտությունից ելնելով, պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնում կարող է նշանակում կատարվել առանց մրցութային ընտրության՝ Ռեկտորի հրամանով մինչև 5 տարի ժամկետով:

(62-րդ կետը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

63. Առանձին դեպքերում անհրաժեշտությունից ելնելով պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնում կարող է նշանակում կատարվել առանց մրցութային ընտրության՝ Ռեկտորի հրամանով մինչև մրցույթի անցկացումը:

64. Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու կապակցությամբ պրոֆեսորադասախոսական պաշտոն զբաղեցնող անձը սահմանված կարգով ամբիոն է ներկայացնում հաշվետվություն, որն ամբիոնի նիստում քննարկելու արդյունքում ամբիոնի վարիչը ամբիոնի նիստի որոշման հիման վրա առաջարկություն է ներկայացնում Ռեկտորին.

- 1) ակնառու հաջողությունների դեպքում՝ պաշտոնի առաջաջման,
- 2) աշխատանքի դրական գնահատման դեպքում՝ նույն պաշտոնում մեկ անգամ նոր պայմանագրի կնքման,
- 3) թափուր տեղի համար մրցույթ հայտարարելու մասին:

65. Այլ դեպքերում Ռեկտորը որոշում է կայացնում է Համալսարանի պրոռեկտորների հիմնավորմամբ:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

66. Սույն կանոնակարգի դրույթները տարածվում են այն ուժի մեջ մտնելուց հետո



պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների համար հայտարարվող մրցույթների վրա:

67. Սույն կանոնակարգի ընդունումից առաջ մրցութային ընտրությամբ ընտրված պրոֆեսորադասախոսական կազմի անդամները շարունակում են պաշտոնավարել մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը:

68. Սույն կանոնակարգի ընդունման պահից ուժը կորցրած ճանաչել 25.09.2014թ գիտական խորհրդում ընդունված «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության պրոֆեսորադասախոսական կազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման կանոնակարգը:



«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական

համալսարան» հիմնադրամի ռեկտոր,

_____ին

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (հասցեն, հեռախոսը)

Դիմում

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել մասնակցելու 202_ թ. _____ - ի _____ - ին

ՎՊՀ _____ ֆակուլտետի _____ ամբիոնի

_____ թափուր պաշտոնում տեղակալման համար հայտարարված մրցույթին:

Դիմումին կցում եմ հետևյալ փաստաթղթերը.

1. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը,
2. Համառոտ ինքնակենսագրություն,
3. Բարձրագույն կրթության վկայականի (դիպլոմի), գիտական աստիճանի դիպլոմի, գիտական կոչման վկայականի պատճենները,
4. Տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցուցակ,
5. Տվյալներ պարզևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ,
6. Որակավորման բարձրացում անցնելու մասին վկայականը (առկայության դեպքում):
7. Վերջին հիրնգ տարիների ընթացքում ուսանողական հարցման արդյունքների վերաբերյալ փաստաթուղթ, եթե հարցումներն իրականացվել են:

Դիմող՝ _____ 202_ թ.

(ստորագրություն)

(Օանդություն՝ Համալսարանում աշխատող պաշտոնի հավակնորդը չի ներկայացնում կ.կ. 2, 3-ում նշված փաստաթղթերը, իսկ կ.կ. 4-ում նշված փաստաթղթում ցույց է տալիս միայն նախորդ մրցույթից հետո տպագրված աշխատանքները):



Քվեաթերթիկի օրինակելի ձև

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական Համալսարանի գիտական խորհրդի,
_____ ֆակուլտետի գիտական խորհրդի
_____ նիստում _____

_____ պաշտոնի փակ, գաղտնի քվեարկության

1.	թեկնածուի ազգանուն, անուն	կողմ	
		դեմ	

«Կողմ» կամ «դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:



(Հավելված 2 –ում Քվեաթերթիկի դարձերեսը հանվել, և օրինակելի ձևը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

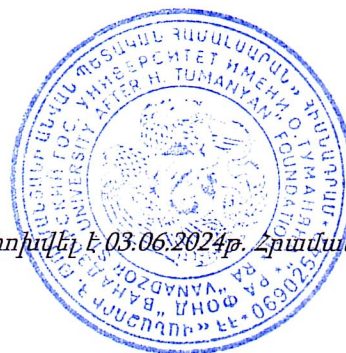
ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական Համալսարանի գիտական խորհրդի,
_____ ֆակուլտետի գիտական խորհրդի
_____ նիստում _____

_____ պաշտոնի փակ, գաղտնի քվեարկության

Հ/Հ	ազգանուն, անուն	նշում
1.	թեկնածուի ազգանուն, անուն	
2.	թեկնածուի ազգանուն, անուն	
3.	թեկնածուի ազգանուն, անուն	
4.	բոլորին դեմ եմ	

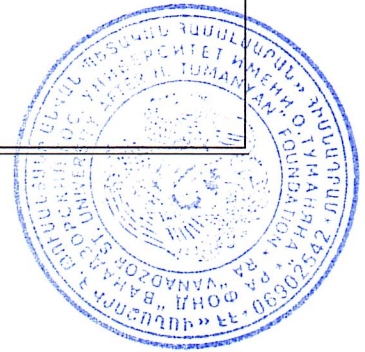
Որևէ թեկնածուի «կողմ» լինելու կամ «բոլորին դեմ» լինելու դեպքում քվեաթերթիկի համապատասխան վանդակում կատարվում է V նշումը:



(Հավելված 3-ում Քվեաթերթիկի դարձերեսը հանվել, և օրինակելի ձևը փոփոխվել է 03.06.2024թ. Հրաման թիվ 436 Ն/Մ)

Քվեաթերթիկի վավեր, անվավեր նմուշների
օրինակներ

ՎԱՎԵՐ ՆՇԱԳՐՈՒՄ				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ԱՆՎԱՎԵՐ ՆՇԱԳՐՈՒՄ				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի

« » « » 202 թ.

քաղաք Վանաձոր

Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրվել է Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական Համալսարանի գիտական խորհրդի, Ֆակուլտետի գիտական խորհրդի (այսուհետ՝ Գիտխորհուրդ) նիստում հետևյալ կազմով՝

1. _____
2. _____
3. _____

Գիտխորհրդի _____ անդամներից ներկա էին _____-ը:
Քվեարկվել է (են) _____ պաշտոնի թեկնածությունը (ներք):

Քվեարկությանը մասնակցել են Գիտխորհրդի _____ անդամներ:

Բաժանվել է _____ քվեաթերթիկ:
Քվեատուփում առկա է _____ քվեաթերթիկ:
Քվեարկության արդյունքներն են՝
թեկնածուի ազգանունը, անունը կողմ, դեմ, անվավեր,
թեկնածուի ազգանունը, անունը կողմ, դեմ, անվավեր:

Անվավեր քվեաթերթիկների քանակը ____:
Փակ, գաղտնի քվեարկության արդյունքներով _____
ընտրվել է (չի ընտրվել) _____ պաշտոնում:
Կամ՝

Փակ, գաղտնի քվեարկության արդյունքներով _____ պաշտոնի
թեկնածուներից ոչ մեկը չի ընտրվում _____ պաշտոնում, իսկ
ներքոհիշյալ թեկնածուները՝

1. _____
2. _____
3. _____

Մասնակցում են կրկնակի քվեարկությանը:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ _____

Հաշվիչ

հանձնաժողովի անդամներ _____

