

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» հիմնադրամի

ռեկտորի 29.05.2017 թ. թիվ 359 Լ/Կ հրամանի

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ

ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼՍԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 4 25.05.2017թ.

Վանաձոր

2017թ.

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, «Իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, Համալսարանի կանոնադրությունը և ներքին իրավական ակտերը:

II. ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

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

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 կամ թեկնածու) բարձրագույն և/կամ հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորումը, գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը,
- 2) մասնագիտական և մանկավարժական պահանջվող գիտելիքները, կարողություններն ու հմտությունները,
- 3) գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները,
- 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 և լաբորատոր 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 ԿԾ-ի 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 և/կամ Ռեկտորին,

18) մինչև ընտրվելը, ըստ պահանջի, տրամադրում է դասընթացների ուսումնամեթոդական փաթեթները և դասախոսական տեքստերի էլեկտրոնային տարբերակները,

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) պատասխանատվություն է կրում քննաշրջանների և ամփոփիչ ավարտական քննությունների արդյունքների համար,

23) պատասխանատվություն է կրում չառաջադիմող, ցածր առաջադիմությամբ, բացակայած ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և որակի համար (ըստ ժամանակացույցի),

24) 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 և լաբորատոր պարապմունքներ, ղեկավարում է ուսումնական գործընթացը,

3) ըստ ամբիոնի ռազմավարական պլանավորման՝

- ղեկավարում է մագիստրոսական ծրագրեր,
- ղեկավարում է ասպիրանտների, հայցորդների ատենախոսություններ՝ համապատասխան իրավունք ունենալու դեպքում, բակալավրի ավարտական աշխատանքներ, մագիստրոսական թեզեր, կուրսային աշխատանքներ, պրակտիկաներ,
- ղեկավարում է մագիստրանտների, ասպիրանտների, հայցորդների գիտական հետազոտություններ,
- 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, գրում է հոդվածներ,
- 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 աստիճաններ շնորհող մարմինների ու հանձնախմբերի աշխատանքներին,
- 13) մասնակցում է (առանձին դեպքերում նաև ղեկավարում է) ԿԾ-ի ստեղծմանը, փորձաքննությանը,
- 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 և/կամ Ռեկտորին,
- 16) մինչև ընտրվելը, ըստ պահանջի, տրամադրում է դասընթացների ուսումնամեթոդական փաթեթները և դասախոսական տեքստերի էլեկտրոնային տարբերակները,
- 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. Ասիստենտի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել գիտական աստիճան ունեցող կամ համապատասխան մասնագիտության գծով ասպիրանտուրան ավարտած անձինք:

11. Ասիստենտը՝

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 բակալավրիատի ավարտական որակավորման աշխատանքներ, մագիստրոսական թեզեր (գիտական աստիճանի և/կամ կոչման առկայության դեպքում),
- 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, գրում է հոդվածներ,

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) մինչև ընտրվելը, ըստ պահանջի, տրամադրում է դասընթացների ուսումնամեթոդական փաթեթները և դասախոսական տեքստերի էլեկտրոնային տարբերակները,

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:

12. Դասախոսի թափուր պաշտոնին կարող են հավակնել համապատասխան մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում ունեցող կամ գիտական աստիճան կամ գիտական կոչում ունեցող անձինք:

13. 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 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, գրում է հոդվածներ,
- 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) մինչև ընտրվելը, ըստ պահանջի, տրամադրում է դասընթացների ուսումնամեթոդական փաթեթները և դասախոսական տեքստերի էլեկտրոնային տարբերակները,
- 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:

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 կիսամյակի ավարտին (նոյեմբեր-դեկտեմբեր և/կամ ապրիլ-հունիս ամիսներին) Համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, դեկանների, ամբիոնների վարիչների ու կադրերի և հատուկ բաժնի վարիչի կողմից Ռեկտորին է ներկայացվում հաջորդ ուսումնական կիսամյակում պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների ցանկը:

16. Չհաշված բացառիկ դեպքերը՝ պաշտոնների տեղակալման համար մրցույթները Ռեկտորի հրամանով հայտարարվում են ընթացիկ ուսումնական տարվա առաջին և/կամ երկրորդ կիսամյակների վերջում՝ նոյեմբեր-դեկտեմբեր և/կամ ապրիլ-հուլիս ամիսներին:

17. Մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը տպագրվում է հանրապետական պարբերական մամուլում և հրապարակվում 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), կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ, համառոտ ինքնակենսագրություն, բարձրագույն կրթության վկայականի (դիպլոմի), գիտական աստիճանի վկայականի, գիտական կոչման դիպլոմի պատճենները, տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների վավերացված ցուցակը, տվյալներ պարզատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ, որակավորման բարձրացում անցած լինելու կամ վերաորակավորված լինելու մասին վկայականների պատճենները (առկայության դեպքում):

20. Մրցույթի հավակնորդների փաստաթղթերն ուսումնասիրվում են Համալսարանի գիտական խորհրդին կից մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Մրցութային հանձնաժողով) կողմից, առանձին դեպքերում՝ Համալսարանի պրոռեկտոր(ներ)ի կողմից նույնպես, զուգահեռաբար ուղարկվում են նաև համապատասխան ամբիոնների քննարկմանը: Համալսարանի պրոռեկտորները և ամբիոնները նկատառումներ ունենալու դեպքում մեկշաբաթյա ընթացքում դրանք կարող են ներկայացնել Մրցութային հանձնաժողովին:

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. Ռեկտորը, պրոռեկտոր(ներ)ը կամ ամբիոնի վարիչը (վերջինս՝ ամբիոնի նիստի որոշման համաձայն) իրավունք ունեն մրցույթի մասնակցին հանձնարարելու վարել փորձնական դասախոսություն, սեմինար կամ գործնական պարապմունք:

23. Ամբիոնը պաշտոնի հավակնորդներից պահանջում է դասախոսական տեքստերը, որոնք պաշտոնի հավակնորդի չընտրվելու դեպքում վերադարձվում են:

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) մանկավարժական գործունեության գնահատականը,
- 3) առաջարկվող պաշտոնում հավակնորդի առաջադրման հիմնավորումը,
- 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 անցկացվում են Գիտխորհրդի նիստում:
- 28.** Գիտխորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է Գիտխորհրդի անդամների 2/3-ը:
- 29.** Գիտխորհրդի նիստում որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ (կեսից ավելի), բաց քվեարկությամբ, եթե Գիտխորհուրդն այլ կարգ չի սահմանում:
- 30.** Պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնում հավակնորդի ընտրությունը կատարվում է միայն փակ, գաղտնի քվեարկությամբ:
- 31.** Գիտխորհրդի նիստի նախագահողը հրապարակում է պաշտոնի հավակնորդների ազգանուն-անունները՝ ըստ ազգանունների այբբենական հաջորդականության :
- 32.** Մրցութային հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է թեկնածուների տվյալները և Մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը:
- 33.** Գիտխորհրդի նիստին պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնի հավակնորդի ներկայությունը պարտադիր չէ:
- 34.** Ներկա լինելու դեպքում պաշտոնի հավակնորդը կարող է ներկայանալ և ելույթ ունենալ (մինչև երեք րոպե տևողությամբ), ինքնաբացարկ հայտնել:
- 35.** Թեկնածությունների քննարկումը դադարեցվում է նախագահողի կամ Գիտխորհրդի անդամ(ներ)ի առաջարկությամբ՝ Գիտխորհրդի որոշմամբ:
- 36.** Քննարկումներից և ելույթներից հետո ինքնաբացարկ չհայտնած պաշտոնի հավակնորդների անուն, ազգանունները գրանցվում են քվեաթերթիկում:
- 37.** Նախագահողը Գիտխորհրդի անդամներին ներկայացնում է փակ, գաղտնի քվեարկության կարգը:
- 38.** Նախագահողի առաջարկով փակ, գաղտնի քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու նպատակով Գիտխորհրդի որոշմամբ՝ Գիտխորհրդի անդամներից ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով՝ կենտ թվով:
- 39.** Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ:
- 40.** Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 41.** Պաշտոնի հավակնորդները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ և քվեարկությանը չեն մասնակցում:

42. Գիտխորհրդի անդամը քվեարկության ժամանակ ունի միայն մեկ ձայնի իրավունք: Քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անդամի չի թույլատրվում:

43. Հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները նախօրոք ստորագրում են բոլոր քվեաթերթիկների հակառակ երեսին, ապա Գիտխորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է Գիտխորհրդի անվանացուցակում, վերցնում մեկ քվեաթերթիկ և քվեախցում կատարում գաղտնի քվեարկություն, քվեաթերթիկը նետում քվեատուփի մեջ:

44. Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ պետք է նշվի թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը (Հավելված 2): Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության համար քվեաթերթիկի մեջ այբբենական կարգով պետք է նշվեն թեկնածուների ազգանունը, անունը և վերջին տողում՝ «բոլորին դեմ եմ» արտահայտությունը (Հավելված 3):

45. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի արձանագրություն (Հավելված 4):

46. Ընտրողը քվեաթերթիկում քվեատուփի մոտ տրամադրվող գրիչով համապատասխան նշում է կատարում իր նախընտրած թեկնածուի ազգանվան-անվան դիմաց՝ «կողմ» գրառմամբ վանդակում՝ V նշանով: Մեկ թեկնածուի առկայության պարագայում ընտրողը V նշանով նշում է կատարում «կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում:

47. Քվեաթերթիկում արգելվում է կատարել չնախատեսված նշումներ, ընդգծումներ և այլ նշաններ, ինչպես նաև V նշանով նշում կատարելիս խախտել վանդակի (գիծը) գծերը:

48. 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:

49. Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում սույն կարգի 46-րդ և 47-րդ կետերի պահանջներին: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

50. 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:

51. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն (ըստ Հավելված 4-ի ձևաչափի):

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

ա) ամբիոնի վարիչ ընտրվելու մասին,

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

53. Պաշտոնի հավակնորդը համարվում է ընտրված, եթե նրա օգտին քվեարկել է Գիտխորհրդի նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին:

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

- ա) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին երկու թեկնածուները, կամ՝
- բ) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին թեկնածուն և նույնքան ձայներ ստացած երկրորդ ու հաջորդ թեկնածուները, կամ՝
- գ) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

55. Կրկնակի քվեարկությունը կազմակերպվում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:

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

57. 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:

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

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 քննարկում և 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) պաշտոններում առաջաշման կարգով՝ առանց մրցութային եղանակի.

2) նշանակման կարգով.

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

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

62. Ժամավճարով աշխատող դասավանդողների համար մրցութային ընտրություն չի անցկացվում, և նրանք հրամանագրվում են Ռեկտորի կողմից մինչև 1 ուսումնական տարի ժամկետով: Ոչ լրիվ աշխատաժամակով աշխատող դասավանդողները առանց մրցութային ընտրության կարող են հրամանագրվել Ռեկտորի կողմից մինչև 5 տարի ժամկետով:

63. Առանձին դեպքերում 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 առաջաշման,

2) աշխատանքի դրական գնահատման դեպքում՝ նույն պաշտոնում նոր պայմանագրի կնքման,

3) թափուր տեղի համար մրցույթ հայտարարելու մասին:

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

V. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ 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:

Հավելված 1

Օրինակելի ձև

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական

համալսարան» հիմնադրամի ռեկտոր,

պարոն _____ ին

(անունը, ազգանունը)

(հասցեն, հեռախոսը)

Դիմում

Խնդրում եմ ինձ թույլատրել մասնակցելու 201_ 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 պարգևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ,
6. Որակավորման բարձրացում անցնելու մասին վկայականը (առկայության դեպքում):

Դիմող՝ _____ 201 ____ թ.
(ստորագրություն)

(Ծանոթություն՝ 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):

Հավելված 2

Օրինակելի ձև

ՔՎԵԱԹԵՆՐԹԻԿ

Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական Համալսարանի 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 3

Օրինակելի ձև

ՔՎԵԱԹԵՆՐԹԻԿ

Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական Համալսարանի 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 էմ	

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

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի

« » « » 20 թ.

քաղաք Վանաձոր

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

1. _____
2. _____
3. _____

Գիտխորհրդի _____ անդամներից ներկա էին _____ -ը:

Քվեարկվել է (են) _____ պաշտոնի թեկնածությունը (ները):

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 _____