

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՈԳԱԲԱՐՉՈՒՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

Հաստատվել է
Հոգաբարձուների խորհրդի
17.05.2016 թվականի
թիվ 2 որոշմամբ

Նախագահ



ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Հոգաբարձուների խորհրդի աշխատակարգով» (այսուհետ՝ աշխատակարգ) սահմանվում են Համալսարանի Հոգաբարձուների խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) աշխատանքի կազմակերպման կանոնները, այդ թվում նիստերի հրավիրման, նախապատրաստման, քվեարկության անցկացման, որոշումների ընդունման ու նիստերի արձանագրման կանոնները, Խորհրդի նախագահի և ռեկտորի ընտրության կանոնակարգերը:

2. Սույն աշխատակարգի իրավական հիմքերն են «Հիմնադրամների մասին», «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետրուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Համալսարանի կանոնադրությունը և այլ իրավական ակտեր:

3. Խորհուրդը Համալսարանի կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմին է, որի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է:

4. Խորհուրդը ձևավորվում է «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքին և Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան:

5. Խորհուրդն իր անդամների կազմից կարող է ձևավորել հանձնախմբեր, որոնք ուսումնասիրում են որոշակի հարցեր, իրականացնում նախատեսված հարցերի նախնական քննարկումը, դրանց վերաբերյալ Խորհրդին եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով:
7. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է խորհրդի անդամների կեսից

ավելին:

8. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն տարեկան մեկ անգամ Խորհրդի նախագահի կողմից: Խորհրդի նիստերը կարող են հրավիրվել նաև խորհրդի անդամների մեկ երրորդի պահանջով, խորհրդի նախագահի կողմից, համապատասխան պահանջը ստանալուց հետո 30 օրվա ընթացքում:

9. Խորհրդի նիստերը կարող են անցկացվել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցների կիրառմամբ, ինչպես նաև հարցման կարգով:

10. Քվեարկության ժամանակ խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Եթե խորհրդի նիստում քննարկվում է խորհրդի որևէ անդամի կամ նրա հետ փոխկապակցված անձի գույքային կամ այլ շահերի վերաբերյալ հարց, ապա խորհրդի այդ անդամը քվեարկությանը չի մասնակցում:

11. Խորհրդի նիստերի աշխատանքները կազմակերպում է խորհրդի նախագահը:

12. Սույն աշխատակարգի 11-րդ կետով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպումը խորհրդի նախագահը կարող է իրականացնել նաև այլ անձանց ներգրավմամբ:

ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

13. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով քվերակության այլ կարգ սահմանված չէ:

14. Խորհրդի անդամներին ծանուցմամբ տրամադրվում է նախապես ձևավորված նիստի օրակարգը: Ծանուցումը կարող է կատարվել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային կապի միջոցով: Նիստի մեկնարկից անմիջապես առաջ կատարվում է խորհրդի անդամների գրանցում: Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին նիստին ներկա չլինելու դեպքում խորհրդի նախագահը նիստը հետաձգում է ոչ ավել քան երկու անգամ՝ յուրաքանչյուրը մինչև երեք ժամ տևողությամբ: Այդ ժամկետից հետո Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին նիստին ներկա չլինելու պատճառով քվորումի բացակայության դեպքում Խորհրդի նախագահը հետաձգում է նիստը և հրավիրում նիստ՝ ոչ շուտ քան մեկ օր և ոչ ուշ քան տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հետաձգված նիստը գումարվում է նույն օրակարգով:

15. Խորհրդի նախագահը բացելով նիստը հրապարակում է քվորումի առկայության մասին և քվեարկության է դնում առաջարկվող օրակարգը:

Խորհրդի անդամները կարող են օրակարգի համար առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:

Անհրաժեշտության դեպքում օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, ելույթների տևողությունը որոշում է Խորհուրդը՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

16. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ, եթե «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն աշխատակարգով ձայների ավելի մեծ քանակ նախատեսված չէ:

17. Խորհուրդը կարող է որոշում ընդունել փակ նիստ և/կամ գաղտնի քվեարկություն

անցկացնելու մասին:

18. Խորհրդի նիստն ավարտվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմվում է նիստի արձանագրություն: Արձանագրությունը ստորագրում է Խորհրդի նախագահը: Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ժամանակը, նիստին ներկա անդամների կազմը, օրակարգը, ելույթների ընդհանուր նկարագրությունը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները և ընդունված որոշումները:

Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ի Ն Ա Խ Ա Գ Ա Ն Ի Ը Ն Տ Ր Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ Ը

19. Խորհուրդը ղեկավարում է Խորհրդի նախագահը: Խորհրդի նախագահը ընտրվում է Խորհրդի կողմից, Խորհրդի անդամների կազմից՝ բացի Համալսարանի սովորող անդամներից, բաց քվեարկությամբ, *խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ*, Խորհրդի լիազորությունների ժամկետով (5 տարի), եթե Խորհուրդը գաղտնի քվեարկությամբ Խորհրդի նախագահ ընտրելու մասին որոշում չի կայացնում: Այդ դեպքում քվեարկությունն անցկացվում է սույն աշխատակարգով Համալսարանի ռեկտորի գաղտնի ընտրության համար նախատեսված նույն կանոններով:

/19-րդ կետում փոփոխություն է կատարվել ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/

20. Խորհրդի նախագահի թեկնածություն առաջադրվում է Խորհրդի անդամների կողմից՝ Խորհրդի անդամների կազմից: Թեկնածու(ներ)ի ներկայությունը Խորհրդի նիստին պարտադիր է, բացառությամբ հարգերի դեպքերի:

21. Թեկնածու(ներ)ի ներկայացումից հետո Խորհրդի նախագահողի առաջարկով մեկնարկում է քննարկում:

Նախագահողը թեկնածու(ներ)ին տալիս է ելույթի հնարավորություն՝ որպես կանոն մինչև 10 րոպե տևողությամբ:

Թեկնածուի ելույթից հետո Խորհրդի անդամները կարող են հարցեր տալ: Հարցի տևողությունը չպետք է գերազանցի 2 րոպեն: Պատասխանը պետք է լինի հակիրճ: Թեկնածուին տրվող հարցերը պետք է լինեն միայն թեկնածուի ելույթի շրջանակներում:

22. Ելույթներից և քննարկումներից հետո Խորհրդի նախագահողը Խորհրդի անդամներին ծանոթացնում է քվեարկության ընթացակարգին:

23. Խորհրդի նախագահն իր լիազորություններն իրականացնում է «Հիմնադրամների մասին» ՀՀ օրենքին, Համալսարանի կանոնադրությանը և սույն աշխատակարգին համապատասխան:

24. Համալսարանի ռեկտորի թափուր պաշտոնն առաջանալու դեպքում Խորհուրդը հայտարարում է ռեկտորի բաց մրցութային ընտրության օրը:

25. Ռեկտորի թափուր պաշտոնի թեկնածուներն ինքնառաջադրվում են:

26. Ռեկտորի պաշտոնում կարող է ընտրվել Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի գիտական աստիճան և առնվազն հինգ տարվա ակադեմիական և գիտական գործունեության ստաժ:

/26-րդ կետում փոփոխություն է կատարվել ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/

27. Ռեկտորն ընտրվում է բաց մրցությամբ՝ Խորհրդի նիստում, փակ գաղտնի քվեարկությամբ, Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների պարզ մեծամասնությամբ, 5 տարի ժամկետով:

28. Ռեկտորի ընտրության արդյունքներն անվավեր ճանաչվելու դեպքում սահմանված կարգով նշանակվում է ռեկտորի նոր ընտրություն: Եթե նույն թեկնածուն ընտրություններում հավաքում է Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն երկու երրորդը, ապա համարվում է ընտրված:

29. Ռեկտոր չի կարող ընտրվել այն անձը՝

ա) ով դատապարտվել է հանցագործություն կատարելու համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով մարված կամ հանված չէ:

բ) ում օրենքի համաձայն արգելվում է զբաղեցնել ղեկավար պաշտոններ:

գ) ով նախընթաց 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկացման պատճառով լուծարված և պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավարը:

30. Ռեկտոր ընտրված անձի լիազորությունները դադարեցվում են Խորհրդի որոշմամբ, եթե նա՝

ա) հրաժարականի դիմում է ներկայացրել:

բ) իր գրավոր համաձայնությամբ ընտրվել կամ նշանակվել է այլ պաշտոնում կամ անցել է ռեկտորի պաշտոնի հետ անհամատեղելի այլ աշխատանքի:

գ) ժամանակավոր անաշխատունակության հետևանքով ավելի քան չորս ամիս անընդմեջ չի ներկայացել աշխատանքի:

դ) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռի հիման վրա ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած:

31. Խորհրդի նախագահը՝ Համալսարանի ռեկտորի ընտրության անցկացման օրվանից առնվազն 30 օր առաջ, առնվազն 2000 տպաքանակ ունեցող մամուլում հրապարակում է առաջին հայտարարությունը ռեկտորի պաշտոնի մրցութային ընտրության մասին, որտեղ նշվում է սույն աշխատակարգի 33-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունը և նույն հրապարակումը կրկնում է երկրորդ անգամ, նույն կարգով՝ առաջին հրապարակումից հետո 5 օր անց:

32. Համալսարանի ռեկտորի պաշտոնի թեկնածու առաջադրվելու մասին դիմումները կարող են ներկայացվել ՀՊՄՀ Քարտուղարություն՝ սույն աշխատակարգի 31-րդ կետով սահմանված առաջին հայտարարության օրվանից հետո 20 օրվա ընթացքում, ժամը 10:00-ից

մինչև 17:00-ն, բացի ոչ աշխատանքային օրերից:

33. Համալսարանի ռեկտորի մրցույթային ընտրության հայտարարության մեջ պարտադիր նշվում են՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վայրը և ժամկետը, մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

բ) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը սույն աշխատակարգի 34-րդ կետին համապատասխան.

գ) հավակնորդին ներկայացվող պահանջները սույն աշխատակարգի 27-րդ կետին համապատասխան:

34. Մրցույթին մասնակցելու համար պահանջվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում՝ հասցեագրված ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի նախագահին,

բ) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն (լուսանկարի, բնակության վայրի նշագրումով էջերը),

գ) երկու գունավոր լուսանկար 35x45 մմ չափի,

դ) աշխատանքային գրքույկի պատճեն,

ե) ինքնակենսագրություն,

զ) բարձրագույն կրթության դիպլոմի, *գիտական աստիճանը հավաստող վկայականի պատճենը և առնվազն հինգ տարվա ակադեմիական և գիտական գործունեության ստաժը հավաստող փաստաթղթեր (տեղեկանք աշխատանքի վայրից),*

/«զ» ենթակետում փոփոխություն է կատարվել ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/

է) */«է» ենթակետը հանվել է ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/*

ը) հրատարակված գիտական աշխատանքների ցանկ,

թ) *երաշխավորագիր (ըստ հայեցողության),*

/«թ» ենթակետը փոփոխվել է ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/

ժ) *հավակնորդի գործունեության ծրագիր՝ փակ և ստորագրված ծրարով, որը բացվում է հայտերի ընդունման վերջնաժամկետից հետո:*

/«ժ» ենթակետում փոփոխություն է կատարվել ՀՊՄՀ հոգաբարձուների խորհրդի 2021 թվականի նայեմբերի 6-ի N 4 որոշմամբ/

35. Ռեկտորի թափուր պաշտոնի մրցութային ընտրությանը մասնակցելու համար հավակնորդի դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը համարակալած և յուրաքանչյուր էջի ետնամասում ստորագրված, հանձնվում է Համալսարանի քարտուղարություն անձամբ հավակնորդի կողմից:

Թեկնածուների փաստաթղթերն ընդունելու նպատակով Համալսարանի քարտուղարությունում բացվում է գործերի ընդունման գրանցամատյան՝ էջերի համարակալմամբ, կարված և կնքված: Գրանցամատյանի լրացված էջը կնքվում և

ստորագրվում է քարտուղարության պետի կողմից:

36. Հավակնորդի կողմից փաստաթղթերի հանձնման ժամանակ Համալսարանի քարտուղարության կողմից հավակնորդին տրվում է ստացական փաստաթղթերի ընդունման մասին:

37. Հայտերն ընդունելիս Համալսարանի քարտուղարությունը պարտավոր է ստուգել դիմումի համապատասխանությունը սույն աշխատակարգի 34-րդ կետով ներկայացվող պահանջներին:

38. Հավակնորդի կողմից թերի փաստաթղթեր ներկայացնելու դեպքում՝ հավակնորդն անձամբ տեղեկացվում է այդ մասին՝ եթե հնարավոր է այդ պահին կամ մեկ օրվա ընթացքում: Թերի փաստաթղթերը կարող են լրացվել դիմումի ներկայացման համար սահմանված ժամկետի ընթացքում:

39. Հավակնորդի դիմումը և փաստաթղթերը չեն ընդունվում, եթե չի պահպանվել սույն աշխատակարգի 32-րդ կետով նախատեսված ժամկետը:

40. Դիմումների ընդունումն ավարտվելու հաջորդ օրը Համալսարանի քարտուղարությունը ընդունված փաստաթղթերի փաթեթները հանձնում է Խորհրդի նախագահին:

Հավակնորդի դիմումը և ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն աշխատակարգի պահանջներին ստուգվում և քննարկվում է դիմումի ներկայացման վերջնաժամկետից հետո 5 օրվա ընթացքում և Խորհրդի նախագահի կողմից կայացվում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

ա) «Գրանցել որպես ՀՊՄՀ ռեկտորի պաշտոնի թեկնածու»,

բ) «Մերժել որպես ՀՊՄՀ ռեկտորի պաշտոնի թեկնածուի գրանցումը»:

41. Ռեկտորի ընտրության համար հրավիրվում է Խորհրդի նիստ:

42. Խորհրդի նիստին հրավիրվում են Խորհրդի անդամ չհանդիսացող ռեկտորի պաշտոնի թեկնածուները:

43. Ռեկտորի ընտրության համար անցկացվող Խորհրդի նիստը գումարվում է հետևյալ օրակարգով՝

ա) թեկնածու(ներ)ին առաջադրված պահանջներին համապատասխանության հարցի որոշում.

բ) թեկնածու(ներ)ի ծրագրի ներկայացում.

գ) թեկնածու(ներ)ին հարցերի ներկայացում և Խորհրդի անդամների ելույթներ.

դ) հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում.

ե) ռեկտոր ընտրելու նպատակով փակ գաղտնի քվեարկություն.

զ) ընտրության արդյունքների մասին որոշման կայացում:

44. Խորհրդի նիստին թեկնածու(ներ)ի ներկայությունը պարտադիր է, բացառությամբ հարգերի դեպքերի: Թեկնածու(ներ)ի բացակայությունը հիմք չէ նրա թեկնածությունը քննարկումից կամ քվեարկությունից հանելու համար՝ բացառությամբ գրավոր ինքնաբացարկ հայտնելու դեպքի:

45. Խորհրդի նախագահը ընտրության համար հրավիրված նիստը վարում է հետևյալ կարգով.

ա) Խորհրդի Նախագահը զեկուցում է թեկնածու(ներ)ի սույն աշխատակարգի պահանջներին բավարարելու հարցը: Հարցի ներկայացումից հետո Խորհրդի քարտուղարը պատասխանում է առաջացած հարցերին:

բ) Խորհրդի անդամը կարող է առաջարկ ներկայացնել թեկնածու(ներ)ին ցուցակից հանելու վերաբերյալ՝ հիմնավորելով և կոնկրետ նշելով համապատասխան փաստը, իրավական ակտը կամ նույն աշխատակարգի պահանջների խախտումները: Թեկնածու(ներ)ին ցուցակից հանելու առաջարկը Խորհրդի նախագահի կողմից դրվում է քվեարկության, եթե առկա է հիմնավոր պատճառ: Թեկնածություն(ներ)ը հանվում է, եթե առաջարկին կողմ է քվեարկել նիստին ներկա անդամների առնվազն երկու երրորդը:

գ) Խորհրդի նախագահը ծրագրային ելույթների համար ճայն է տալիս թեկնածու(ներ)ին՝ որպես կանոն 10 րոպե տևողությամբ:

դ) Թեկնածու(ներ)ի ելույթից հետո Խորհրդի նախագահը հայտարարում է հարցերի հերթագրում, որից հետո Խորհրդի հերթագրված անդամները, ըստ հերթագրման հերթականության, ստանում են թեկնածուին հարց տալու հնարավորություն: Հարցի տևողությունը չպետք է գերազանցի 2 րոպեն: Պատասխանը պետք է լինի մինչև 5 րոպե տևողությամբ: Թեկնածու(ներ)ին տրվող հարցերը կարող են վերաբերել միայն նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերին և ծրագրային ելույթին:

ե) Բոլոր թեկնածուներին ուղղված հարցերի և դրանց պատասխանների ավարտից հետո սկսվում է թեկնածու(ներ)ի ելույթների քննարկում: Քննարկումների ընթացքում Խորհրդի անդամների ելույթները պետք է լինեն մինչև 10 րոպե տևողությամբ: Ելույթ ունեցողներին հարցեր չեն տրվում:

46. Խորհրդի նիստերը կարող են ընդմիջվել Խորհրդի որոշմամբ:

47. Եթե գաղտնի քվեարկությունը սկսվել է, ապա նիստը շարունակվում է մինչև քվեարկության ավարտը և ընտրության արդյունքների մասին որոշման կայացումը:

48. Խորհրդի նիստում քննարկումներից հետո Խորհրդի նախագահը հրապարակում է թեկնածու(ներ)ի անուն, ազգանուն(ներ)ը:

Եթե թեկնածու(ներ)ի անուն, ազգանուն(ներ)ը հրապարակելու պահին թեկնածուի կողմից ինքնաբացարկ չի հայտնվում, ապա թեկնածություն(ներ)ը ներառվում է քվեաթերթիկում:

49. Խորհրդի նախագահը ներկայացնում է փակ գաղտնի քվեարկության ընթացակարգը:

50. Խորհուրդն իր կազմից, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ ընտրում է առնվազն 3 անդամից կազմված հաշվիչ հանձնաժողով: Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների թեկնածություններն առաջադրում են Խորհրդի անդամները՝ Խորհրդի կազմից: Ռեկտորի պաշտոնի թեկնածուն(երը) չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ կամ առաջադրել թեկնածու:

Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ:
Հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Հաշվիչ հանձնաժողովը՝

ա) կազմակերպում է փակ գաղտնի քվեարկությունը.

բ) կազմում է ռեկտորի ընտրության արդյունքների ամփոփիչ արձանագրությունը.

գ) հրապարակում է ռեկտորի ընտրության քվեարկության արդյունքները:

51. Ռեկտորի ընտրության քվեաթերթիկների ետնամասում ստորագրում են հաշվիչ

հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

52. Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում քվեաթերթիկի մեջ այբբենական

կարգով պետք է նշվեն թեկնածուների անուն, ազգանունները, որոնց կողքին պետք է լինի

վանդակ՝ նշում կատարելու համար: Վերջին տողում պետք է լինի «բոլորին դեմ եմ» բառերը:

Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկի մեջ պետք է նշվի թեկնածուի անուն, ազգանունը և «կողմ», «դեմ» բառերը:

53. Խորհրդի անդամը հաշվիչ հանձնաժողովից քվեաթերթիկ ստանալիս անդամա-

ցուցակում ստորագրում է իր անուն, ազգանվան դիմաց:

54. Խորհրդի անդամը քվեարկության ժամանակ ունի միայն մեկ ձայնի իրավունք:

Քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անդամի չի թույլատրվում:

55. Խորհրդի անդամը քվեաթերթիկում նշում է կատարում իր նախընտրած թեկնածուի

անուն, ազգանվան դիմացի վանդակում՝ կատարելով միայն հետևյալ հետևյալ v նշումը: Եթե նա

դեմ է բոլոր թեկնածուներին, ապա նշում է կատարում «բոլորին դեմ եմ» գրառմամբ վանդակում:

Մեկ թեկնածուի քվեարկության դեպքում Խորհրդի անդամը նշում է կատարում

«կողմ» կամ «դեմ» գրառումներով վանդակներից միայն մեկում:

56. Քվեարկությունն ավարտվելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը բացում է քվեատուփը, հանում մեկական քվեաթերթիկ, հայտարարում քվեարկության արդյունքը և

փոխանցում հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներին՝ քվեաթերթիկները տեսակավորելու համար:

Հաշվիչ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ, մինչև քվեատուփից հաջորդ քվեաթերթիկը հանելը, կարող է պահանջել քվեարկության դնել քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու հարցը: Քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր, եթե չի համապատասխանում

սույս աշխատավարձը 55-րդ գետր պատասխանատու գաս պարուսպուս Ե ըստրողր ինքնությունը բացահայտող նշում: Քվեաթերթիկի անվավերության վերաբերյալ հաշվիչ հանձնաժողովի որոշումը ընդունվում է հաշվիչ հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

57. Հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում

արձանագրություն, որտեղ նշվում է՝

- ա) քվեաթերթիկ ստացողների թիվը՝ ըստ ցուցակի ստորագրությունների,
- բ) քվեատուփում առկա քվեաթերթիկների ընդհանուր թիվը,
- գ) անվավեր քվեաթերթիկների թիվը,
- դ) թեկնածու(ներ)ի անուն, ազգանունը և յուրաքանչյուրի ստացած ձայները,
- ե) «բոլորին դեմ» տրված ձայները (մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում):

Արձանագրությունը ստորագրում են հաշվիչ հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

58. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը Խորհրդի նիստում հրապարակում է

քվեարկության արդյունքները:

59. Քվեարկության ընթացքի կամ քվեաթերթիկների հաշվման ընթացքի վերաբերյալ

Հաշվիչ հանձնաժողովի առարկություն ունեցող անդամը քվեարկության արդյունքները

ներկայացնելուց հետո կարող է Խորհրդին ներկայացնել գրավոր հատուկ կարծիք:

60. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա Խորհուրդն ընդունում է հետևյալ

որոշումներից մեկը.

- ա) ռեկտոր ընտրվելու մասին,
- բ) քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացնելու մասին,
- գ) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու և նոր ընտրություն նշանակելու մասին,
- դ) ընտրությունն անվավեր ճանաչելու և նոր ընտրություն նշանակելու մասին:

61. Քվեարկության արդյունքում ընտրությունը համարվում է չկայացած, եթե քվեարկված միակ

թեկնածուն չի ստացել ընտրվելու համար անհրաժեշտ ձայներ, կամ եթե քվեարկվել է երկու և

ավելի թեկնածու, և նրանցից առավել ձայներ ստացած երկուսը միասին չեն հավաքել Խորհրդի

ընդհանուր թվի ձայների կեսից ավելին:

62. Քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացվում է, եթե քվեարկվել է երկուսից ավելի թեկնածու և

նրանցից ոչ մեկը չի ստացել անհրաժեշտ թվով ձայներ: Այս դեպքում երկրորդ փուլ են անցնում

առավել ձայներ հավաքած երկու թեկնածուները, եթե նրանք միասին հավաքել են Խորհրդի

ընդհանուր թվի ձայների կեսից ավելին, իսկ երկրորդ թեկնածուի ձայներին հավասար թվով ձայներ

հավաքած այլ թեկնածուների առկայության դեպքում՝ նաև այդ թեկնածուները:

Երկրորդ փուլը քվեարկության արդյունքները որսաս կրա լսորոտրդս ըսդուսուս Ե հետևյալ որոշումներից մեկը

ա) ռեկտոր ընտրվելու մասին,

բ) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու և նոր ընտրություն նշանակելու մասին,

գ) ընտրությունն անվավեր ճանաչելու և նոր ընտրություն նշանակելու մասին:

Երկրորդ փուլի քվեարկության արդյունքում ընտրությունը ճանաչվում է չկայացած, եթե քվեարկված թեկնածուները միասին չեն հավաքել Խորհրդի ընդհանուր թվի ձայների կեսից ավելին:

63. Ռեկտորի ընտրությունը Խորհրդի կողմից ճանաչվում է անվավեր, եթե ընթացել է

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության կամ սույն

աշխատակարգի էական խախտումներով:

Ընտրություններն անվավեր ճանաչվելու դեպքում հայտարարվում է նոր մրցույթ:

64. Ընտրությունների ընթացակարգի խախտումները և ընտրությունների արդյունքները

կարող են բողոքարկվել Խորհրդի նախագահին կամ Հայաստանի Հանրապետության

օրենսդրությամբ սահմանված այլ կարգով:

65. Ռեկտորի ընտրության արդյունքը հաստատվում է Խորհրդի որոշմամբ, որը

ստորագրում է Խորհրդի նախագահը:

Որոշման մեկ օրինակը Խորհրդի նախագահը ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության *Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն* նախարարություն:

Ռեկտորի ընտրական գործընթացն արտացոլող բոլոր փաստաթղթերը, Խորհրդի նիստի արձանագրության հետ միասին, պահվում են Համալսարանի Հատուկ բաժնում: