

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ  
ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

\_\_\_ օգոստոսի 2025 թվականի № \_\_\_

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐՈՒՄ ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹՈՎ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2024 թվականի դեկտեմբերի 10-ի թիվ հաստատված «Ոստիկանության բարեփոխումների ռազմավարության և դրանից բխող 2024-2026 թվականների գործողությունների ծրագրում ներառված, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ստորաբաժանումների, ենթակա պետական մարմինների կողմից իրականացվելիք միջոցառումների կատարման վերաբերյալ» թիվ 7929-Ա հրամանով հաստատված հավելվածի 3-րդ ուղղության 4-րդ միջոցառման կատարումն ապահովելու նպատակով, ղեկավարվելով «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2024թ. դեկտեմբերի 12-ի N 1989-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 52-րդ կետի 17-րդ ենթակետով, Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կրթահամալիրի գիտական խորհուրդը **որոշում է՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կրթահամալիրում բաց մրցույթով դասախոսական կազմի համալրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

**ՀՀ ՆԳՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ ՌԵԿՏՈՐ,  
ԻՆՔՐ ԵՎ ՀՀ ՆԳՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐԻ  
ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**Մ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ**

**Ք. ԵՐԵՎԱՆ**

## **ԿԱՐԳ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐՈՒՄ ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹՈՎ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կրթահամալիրում (այսուհետ՝ Կրթահամալիր) բաց մրցույթով դասախոսական կազմի համալրման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի իմաստով Կրթահամալիրի դասախոսական կազմի մեջ մտնում են՝

1) այն անձինք, ովքեր զբաղեցնում են Կրթահամալիրի ոստիկանական ուսումնական ստորաբաժանման կամ փրկարար ծառայության և ճգնաժամային կառավարման ուսումնական ստորաբաժանման ամբիոնների պետի, պրոֆեսորի, դոցենտի, ավագ դասախոսի, դասախոսի կամ ուսումնական ասիստենտի պաշտոններ (այսուհետ՝ հաստիքային դասախոսներ),

2) այն անձինք, ովքեր զբաղեցնում են Կրթահամալիրի՝ սույն կետի առաջին ենթակետով չնախատեսված պաշտոններ և տվյալ ուսումնական տարում որևէ ամբիոնում ունեն ուսումնական ծանրաբեռնվածություն (այսուհետ՝ համատեղման կարգով դասախոսներ),

3) այն անձինք, ովքեր Կրթահամալիրում ուսումնական աշխատանք են իրականացնում պայմանագրային հիմունքներով (այսուհետ՝ պայմանագրային դասախոսներ):

3. Կրթահամալիրի դասախոսական կազմի մեջ մտնող անձինք պետք է համապատասխանեն Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2025 թվականի հունվարի 21-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ուսումնական հաստատության պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին ներկայացվող պահանջները սահմանելու մասին» թիվ 8-Լ հրամանով սահմանված պահանջներին (այսուհետ՝ Ներկայացվող պահանջներ):

4. Կրթահամալիրի դասախոսական կազմում կանայք պետք է ունենան առնվազն 30 տոկոսի ներգրավվածություն:

5. Կրթահամալիրի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը Կրթահամալիրի պաշտոնական կայքում տեղադրում է Սույն կարգը, Ներկայացվող պահանջները, Կրթահամալիրում բոլոր հիմնական կրթական ծրագրերով դասավանդվող առարկաների (մոդուլների, դասընթացների) ցանկը, դիմումների ձևերը, Կրթահամալիրի պայմանագրային հիմունքներով դասախոսների վարձատրության չափերը և ամբիոնների թափուր հաստիքների ցանկը, իսկ դրանցում փոփոխություններ կատարվելու դեպքում 10-օրյա ժամկետում թարմացնում է համապատասխան տեղեկատվությունը: Կայքում տեղադրելու և թարմացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը Կրթահամալիրի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնին տրամադրում են Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը (Սույն կարգի, Ներկայացվող պահանջների, Կրթահամալիրում բոլոր հիմնական կրթական ծրագրերով դասավանդվող առարկաների (մոդուլների, դասընթացների) ցանկի մասով), Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման

բաժինը (դիմումների ձևերի և ամբիոնների թափուր հաստիքների ցանկի մասով), Կրթահամալիրի ֆինանսական սպասարկման բաժինը (Կրթահամալիրի պայմանագրային հիմունքներով դասախոսների վարձատրության չափերի մասով):

6. Կրթահամալիրի հաստիքային դասախոսական կազմի համալրումն իրականացվում է մրցութային կարգով՝ հարցազրույցի միջոցով, իսկ համատեղման կարգով դասախոսական կազմի և պայմանագրային դասախոսական կազմի համալրումն իրականացվում է մրցութային կարգով՝ հարցազրույցի միջոցով կամ պարզեցված ընթացակարգով՝ ըստ Կրթահամալիրի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) որոշման:

## **2. ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ**

7. Մրցութային մասնակցելու համար հավակնորդը Ռեկտորին ներկայացնում է դիմում (ըստ Ձև 1-ի), որին կցվում են՝

1) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը,

2) սոցիալական ապահովության քարտի, հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի կամ դրանք չունենալու մասին տեղեկանքի պատճենը,

3) միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի պատճենը,

4) գիտական աստիճանի դիպլոմի (վկայագրի) պատճենը (առկայության դեպքում),

5) գիտական կոչման դիպլոմի պատճենը (առկայության դեպքում),

6) հրատարակությունների ցուցակը (առկայության դեպքում),

7) գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի մասին տեղեկանքը (առկայության դեպքում),

8) համապատասխան բնագավառում վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժի մասին տեղեկանքը (բարձրագույն կրթություն չունենալու դեպքում),

9) տեղեկանքներ առողջական վիճակի մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մարտի 27-ի «Առողջական վիճակի պարտադիր նախնական (աշխատանքի ընդունվելիս) և պարբերական բժշկական զննության կարգը, գործունեության ոլորտները և բժշկական զննության ծավալի ու հաճախականության ցանկը, անձնական սանիտարական (բժշկական) գրքույկի, բժշկական զննության ենթակա անձանց անվանացանկի, անձին ժամանակավորապես աշխատանքի չթույլատրելու մասին որոշման ձևերը հաստատելու մասին» N 347-Ն որոշման հավելված N 2-ի 7-րդ կետին համապատասխան (թերապևտի, ընտանեկան բժշկի զննում, հետազոտություններ տուբերկուլոզի նկատմամբ):

8. Հավակնորդ է համարվում նաև Կրթահամալիրի այն հաստիքային աշխատողը, ով ցանկանում է նշանակվել սույն կարգի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված որևէ պաշտոնի: Նա մրցութային մասնակցելու համար Ռեկտորին ներկայացնում է դիմում (ըստ Ձև 1-ի), որին կցվում են՝

1) հրատարակությունների ցուցակը (առկայության դեպքում),

2) գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի մասին տեղեկանքը (եթե գիտամանկավարժական աշխատանքը չի կատարվել Կրթահամալիրում),

3) համապատասխան բնագավառում վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժի մասին տեղեկանքը (բարձրագույն կրթություն չունենալու դեպքում),

4) տեղեկանքներ առողջական վիճակի մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մարտի 27-ի «Առողջական վիճակի պարտադիր նախնական (աշխատանքի ընդունվելիս) և պարբերական բժշկական զննության կարգը, գործունեության ոլորտները և բժշկական զննության ծավալի ու հաճախականության

ցանկը, անձնական սանիտարական (բժշկական) գրքույկի, բժշկական զննության ենթակա անձանց անվանացանկի, անձին ժամանակավորապես աշխատանքի չթույլատրելու մասին որոշման ձևերը հաստատելու մասին» N 347-Ն որոշման հավելված N 2-ի 7-րդ կետին համապատասխան (թերապևտի, ընտանեկան բժշկի զննում, հետազոտություններ տուբերկուլոզի նկատմամբ), եթե հավակնորդը չի զբաղեցնում սույն կարգի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված որևէ պաշտոն:

9. Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինն ուսումնասիրում է դիմումն ու կից փաստաթղթերը և պարզում հավակնորդի համապատասխանությունը հայցվող պաշտոնի համար ներկայացվող պահանջներին:

10. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ հավակնորդը չի համապատասխանում հայցվող պաշտոնի համար ներկայացվող պահանջներին, ապա Ռեկտորը դիմումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր հայտնում է հավակնորդին՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումները:

11. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ դրանցում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը դրանք մատնացույց է անում հավակնորդին՝ նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները, կամ ինքն է շտկում դրանք՝ նախապես կամ հետագայում հավակնորդին իրազեկելով այդ մասին: Եթե դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը հավակնորդին առաջարկում է մինչև հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում համալրել այդ ցանկը:

12. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ հավակնորդը համապատասխանում է հայցվող պաշտոնի համար ներկայացվող պահանջներին, ապա Ռեկտորը դիմումը ստանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում նշանակում է հարցազրույցի օրն ու ժամը, որի մասին Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը իրազեկում է հավակնորդին՝ վերջինիս ներկայացրած էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

13. Հարցազրույցն անցկացնում է հանձնաժողովը, որի կազմի մեջ ի պաշտոնե մտնում են՝

- 1) Ռեկտորը (հանձնաժողովի նախագահ),
- 2) Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետը (հանձնաժողովի քարտուղար),
- 3) Կրթահամալիրի բոլոր պրոռեկտորները,
- 4) Կրթահամալիրի ոստիկանական ուսումնական ստորաբաժանման պետը,
- 5) Կրթահամալիրի փրկարար ծառայության և ճգնաժամային կառավարման ուսումնական ստորաբաժանման պետը,
- 6) Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժնի պետը,
- 7) Կրթահամալիրի գիտական հետազոտությունների, նորարարությունների և կրթության զարգացման բաժնի պետը,
- 8) Կրթահամալիրի կրթության որակի ապահովման բաժնի պետը:

14. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան ներկա են հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և առնվազն 5 անդամ: Եթե հանձնաժողովի նիստն իրավազոր չէ, ապա հարցազրույցի անցկացման սահմանված օրվանից ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը Ռեկտորի հետ համաձայնեցնում է հարցազրույցի նոր ժամկետը:

15. Ռեկտորի որոշմամբ հանձնաժողովի նիստին կարող են հրավիրվել հավակնորդի կողմից նշված առարկան (մոդուլը, դասընթացը) սպասարկող ամբիոնի

պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչներ՝ մասնագիտական դիրքորոշում հայտնելու համար:

16. Հանձնաժողովի աշխատանքները վարում և համակարգում է հանձնաժողովի նախագահը:

17. Հանձնաժողովի քարտուղարն ապահովում է արձանագրությունների կազմումը:

18. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովը հավակնորդի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու նպատակով նրան տալիս է հարցեր, պարզում վերջինիս՝ տվյալ պաշտոնին համապատասխանությանը վերաբերող իրեն հետաքրքրող հանգամանքները, հավակնորդին առաջադրում է ուսումնական գործընթացին և դասավանդման մեթոդիկային վերաբերող կոնկրետ իրավիճակային խնդիրներ:

19. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները հավակնորդին հնարավորություն են տալիս ներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր դիրքորոշումը բարձրացված հարցերի և առաջադրված խնդիրների վերաբերյալ: Հանձնաժողովի անդամները հավակնորդի կողմից տրված պատասխանների վերաբերյալ կարող են տալ լրացուցիչ հարցեր: Հավակնորդը հարցազրույցի օրը հանձնաժողովին կարող է ներկայացնել իր աշխատանքային գործունեությանն առնչվող փաստաթղթեր:

20. Հարցազրույցի ընթացքում հավակնորդը չի կարող օգտվել գրավոր (տպագիր, ձեռագիր) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Որոշ խնդիրների լուծման համար հանձնաժողովն իրավասու է հավակնորդին տրամադրել տեխնիկական սարքեր և առաջադրված խնդիրներին պատասխանելու համար անհրաժեշտ գրավոր (տպագիր, ձեռագիր) նյութեր:

21. Հանձնաժողովի նախագահը պարզում է, թե արդյոք հանձնաժողովի անդամները չունեն հարցեր և հարցերի բացակայության դեպքում հայտնում է, որ հարցազրույցն ավարտված է, և հավակնորդին դուրս է հրավիրում սենյակից՝ հարցազրույցի արդյունքներն ամփոփելու համար:

22. Հանձնաժողովը հավակնորդի վերաբերյալ ընդունում է «Համապատասխանում է պաշտոնին» կամ «Չի համապատասխանում պաշտոնին» որոշումը: Հանձնաժողովի անդամները կարող են քվեարկել միայն «կողմ» կամ «դեմ»: Որոշումը համարվում է ընդունված, եթե դրան կողմ է քվեարկել նիստին ներկա անդամների մեծամասնությունը: Ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում «Համապատասխանում է պաշտոնին» որոշումը:

23. Եթե միևնույն պաշտոնին հավակնում են երկու կամ ավելի հավակնորդներ, և «Համապատասխանում է պաշտոնին» որոշումը կայացվել է երկու կամ ավելի հավակնորդների վերաբերյալ, ապա մրցույթով անցած է համարվում այն հավակնորդը, ով ստացել է ավելի շատ «կողմ» ձայներ: «Կողմ» ձայների հավասարության դեպքում մրցույթում, ըստ հերթականության, առավելությունը տրվում է այն հավակնորդին, ով ունի՝

- 1) գիտական աստիճան,
- 2) ավելի բարձր գիտական աստիճան,
- 3) գիտական կոչում,
- 4) ավելի բարձր գիտական կոչում,
- 5) գիտամանկավարժական աշխատանքի ավելի մեծ ստաժ,
- 6) ավելի շատ հրատարակություններ:

24. Քվեարկելիս հանձնաժողովի անդամները հաշվի են առնում հարցազրույցի ընթացքում արված հետևությունները, ձևավորված կարծիքները, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչների մասնագիտական դիրքորոշումը, հավակնորդի կողմից տրված պատասխանները, այդ թվում՝ ուսումնական գործընթացին և դասավանդման մեթոդիկային վերաբերող կոնկրետ իրավիճակային խնդիրների մասին պատասխանները, հավակնորդի գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, գիտամանկավարժական և այլ աշխատանքի ստաժը, հրատարակությունները:

25. Հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները և քարտուղարը:

26. «Չի համապատասխանում պաշտոնին» որոշումն ընդունելու դեպքում հավակնորդն այդ մասին Ռեկտորի կողմից գրավոր իրազեկվում է հանձնաժողովի նիստից հետո ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

27. «Համապատասխանում է պաշտոնին» որոշումն ընդունելու դեպքում հավակնորդի հետ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:

### **3. ՀԱՄԱՏԵՂՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ**

28. Կրթահամալիրի հաստիքային աշխատողը (բացի ոստիկանական ուսումնական ստորաբաժանման կամ փրկարար ծառայության և ճգնաժամային կառավարման ուսումնական ստորաբաժանման ամբիոնների պետի, պրոֆեսորի, դոցենտի, ավագ դասախոսի, դասախոսի կամ ուսումնական ասիստենտի պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից) Կրթահամալիրում ուսումնական աշխատանք կատարելու ցանկության դեպքում Ռեկտորին ներկայացնում է դիմում (ըստ Ձև 2-ի):

29. Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինն ուսումնասիրում է դիմումը, անհրաժեշտության դեպքում Կրթահամալիրի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնից կամ աշխատողից ստանում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և պարզում է աշխատողի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքը կատարելու համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին:

30. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ աշխատողի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքի կատարումը չի համապատասխանում սահմանված պահանջներին, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը դիմումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին հայտնում է աշխատողին՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումները:

31. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ դրանցում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը դրանք մատնացույց է անում աշխատողին՝ նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները, կամ ինքն է շտկում դրանք՝ նախապես կամ հետագայում աշխատողին իրազեկելով այդ մասին: Եթե դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը աշխատողին առաջարկում է մինչև հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում համալրել այդ ցանկը:

32. Եթե դիմումի և փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ աշխատողի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքի կատարումը համապատասխանում է սահմանված պահանջներին, ապա ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորն այդ մասին տեղեկացնում է Ռեկտորին:

33. Ռեկտորը, պարզելով ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի, Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժնի, համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանման (այդ թվում՝ համապատասխան ամբիոնի) դիրքորոշումները, կայացնում է դրական կամ բացասական որոշում:

34. Դիրքորոշում ձևավորելիս և որոշում կայացնելիս հաշվի են առնվում աշխատողի կողմից նշված առարկայի (մոդուլի, դասընթացի) գծով կանխատեսվող ուսումնական բեռնվածության ծավալը, առարկայի (մոդուլի, դասընթացի) առանձնահատկությունները, նշված առարկան (մոդուլը, դասընթացը) դասավանդող՝ ամբիոնի հաստիքային աշխատողների առկայությունը, նրանց կանխատեսվող ուսումնական ծանրաբեռնվածության ծավալը և այլ զբաղվածությունը, ինչպես նաև աշխատողի գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, գիտամանկավարժական և այլ աշխատանքի ստաժը, հրատարակությունները:

35. Ռեկտորի որոշմամբ նշված աշխատողին նշված ուսումնական աշխատանքի կատարման ուսումնական ծանրաբեռնվածություն հատկացնելու նպատակահարմարության հարցը կարող է քննարկվել սույն կարգի 13-րդ կետում նշված հանձնաժողովի կողմից՝ պահպանելով սույն կարգի 14-ից 27-րդ կետերի վերաբերելի դրույթները:

36. Բացասական որոշում կայացնելու դեպքում Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինն այդ մասին ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրազեկում է աշխատողին:

37. Դրական որոշում կայացնելու դեպքում համապատասխան ամբիոնը աշխատողին հատկացնում է նրա կողմից նշված ուսումնական աշխատանքի ծանրաբեռնվածությունը, որը պահպանվում է մինչև ընթացիկ ուսումնական տարվա ավարտը: Աշխատողին հատկացվող ուսումնական ծանրաբեռնվածության շրջանակներում ուսումնական պարապմունքների ընդհանուր շաբաթական ժամաքանակը չի կարող գերազանցել 8 դասաժամը:

#### **4. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ**

38. Կրթահամալիրի հաստիքային աշխատող չհանդիսացող անձը Կրթահամալիրում ուսումնական աշխատանք կատարելու ցանկության դեպքում Ռեկտորին ներկայացնում է դիմում (ըստ Ձև 3-ի), որին կցվում են՝

1) անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագրի կամ նույնականացման քարտի) պատճենը,

2) սոցիալական ապահովության քարտի, հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի կամ դրանք չունենալու մասին տեղեկանքի պատճենը,

3) միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթության դիպլոմի պատճենը,

4) գիտական աստիճանի դիպլոմի (վկայագրի) պատճենը (առկայության դեպքում),

5) գիտական կոչման դիպլոմի պատճենը (առկայության դեպքում),

6) հրատարակությունների ցուցակը (եթե հավակնորդը չունի գիտական աստիճան, ցանկանում է ներգրավվել բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրերով դասավանդմանը և իր նշած առարկան չի մտնում Ռեկտորի հրամանով հաստատված հատուկ առարկաների ցանկի մեջ),

7) համապատասխան բնագավառում վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն չորս տարվա աշխատանքային ստաժի մասին տեղեկանքը (բարձրագույն կրթություն չունենալու դեպքում):

39. Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինն ուսումնասիրում է դիմումն ու կից փաստաթղթերը և պարզում հավակնորդի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքը կատարելու համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին:

40. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ հավակնորդի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքի կատարումը չի համապատասխանում սահմանված պահանջներին, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը դիմումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին հայտնում է հավակնորդին՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումները:

41. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ դրանցում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը դրանք մատնացույց է անում հավակնորդին՝ նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները, կամ ինքն է շտկում դրանք՝ նախապես կամ հետագայում հավակնորդին իրազեկելով այդ մասին: Եթե դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը հավակնորդին առաջարկում է մինչև հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում համալրել այդ ցանկը:

42. Եթե դիմումի և կից փաստաթղթերի ուսումնասիրությամբ պարզվում է, որ հավակնորդի կողմից նշված ուսումնական աշխատանքի կատարումը համապատասխանում է սահմանված պահանջներին, ապա ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորն այդ մասին տեղեկացնում է Ռեկտորին:

43. Ռեկտորը, պարզելով ուսումնական աշխատանքները համակարգող պրոռեկտորի, Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժնի, համապատասխան ուսումնական ստորաբաժանման (այդ թվում՝ համապատասխան ամբիոնի) դիրքորոշումները, կայացնում է դրական կամ բացասական որոշում:

44. Դիրքորոշում ձևավորելիս և որոշում կայացնելիս հաշվի են առնվում հավակնորդի կողմից նշված առարկայի (մոդուլի, դասընթացի) գծով կանխատեսվող ուսումնական բեռնվածության ծավալը, առարկայի (մոդուլի, դասընթացի) առանձնահատկությունները, նշված առարկան (մոդուլը, դասընթացը) դասավանդող՝ ամբիոնի հաստիքային աշխատողների և համատեղման կարգով դասախոսների առկայությունը, նրանց կանխատեսվող ուսումնական ծանրաբեռնվածության ծավալը և այլ զբաղվածությունը, ինչպես նաև աշխատողի գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը, գիտամանկավարժական և այլ աշխատանքի ստաժը, հրատարակությունները:

45. Ռեկտորի որոշմամբ հավակնորդին նշված ուսումնական աշխատանքի կատարման ուսումնական ծանրաբեռնվածություն հատկացնելու նպատակահարմարության հարցը կարող է քննարկվել սույն կարգի 13-րդ կետում նշված հանձնաժողովի կողմից՝ պահպանելով սույն կարգի 14-ից 27-րդ կետերի վերաբերելի դրույթները:

46. Բացասական որոշում կայացնելու դեպքում Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինն այդ մասին ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրազեկում է հավակնորդին:

47. Դրական որոշում կայացնելու դեպքում Կրթահամալիրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման և շարունակական կրթության ապահովման բաժինը դիմումը և կից փաստաթղթերը հանձնում է Կրթահամալիրի իրավական ապահովման խմբին՝ հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքելու համար: Պայմանագիրը, որպես կանոն, կնքվում է մինչև ընթացիկ ուսումնական տարվա ավարտը:

48. Հավակնորդի հետ պայմանագիր կնքելուց հետո համապատասխան ամբիոնը նրան հատկացնում է համապատասխան ուսումնական աշխատանքի ծանրաբեռնվածությունը պայմանագրով նախատեսված ժամանակահատվածի համար:



ՀՀ ՆԳՆ կրթահամալիրի ռեկտոր  
-ին

նշել ռեկտորի անունը ազգանունը

## Դ Ի Մ ՈՒ Մ

-ից

նշել դիմողի անունը հայրանունը ազգանունը

նշել դիմողի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան և համարը

նշել դիմողի հասցեն

նշել դիմողի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն

Հայտնում եմ, որ ցանկանում եմ նշանակվել ՀՀ ՆԳՆ կրթահամալիրի

նշել ուսումնական ստորաբաժանման և ամբիոնի անվանումը

ամբիոնի \_\_\_\_\_ պաշտոնի՝ \_\_\_\_\_  
նշել պաշտոնը

նշել կրթական ծրագիրը կամ ծրագրերը (արհեստագործական, միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական, լրացուցիչ)

կրթական ծրագրով (ծրագրերով) \_\_\_\_\_

նշել առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները)

առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները)  
դասավանդելու և դրա հետ կապված այլ ուսումնական աշխատանքները կատարելու  
համար:

Կից ներկայացնում եմ անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
դիմողի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

ՀՀ ՆԳՆ կրթահամալիրի ռեկտոր  
-ին  
նշել ռեկտորի անունը ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

\_\_\_\_\_ -ից  
նշել դիմողի անունը հայրանունը ազգանունը  
\_\_\_\_\_ նշել դիմողի պաշտոնը  
\_\_\_\_\_ նշել դիմողի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն

Հայտնում եմ, որ ցանկանում եմ 20\_\_ - 20\_\_ ուսումնական տարում ՀՀ ՆԳՆ  
կրթահամալիրի \_\_\_\_\_ ամբիոնում  
\_\_\_\_\_ նշել ուսումնական ստորաբաժանման և ամբիոնի անվանումը

\_\_\_\_\_ նշել կրթական ծրագիրը կամ ծրագրերը (արհեստագործական, միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական, լրացուցիչ)  
կրթական ծրագրով (ծրագրերով) համատեղման կարգով դասավանդել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ նշել առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները)  
առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները) և կատարել  
դրա հետ կապված այլ ուսումնական աշխատանքներ:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
դիմողի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ թ.

ՀՀ ՆԳՆ կրթահամալիրի ռեկտոր  
-ին

նշել ռեկտորի անունը ազգանունը

## Դ Ի Մ ՈՒ Մ

-ից

նշել դիմողի անունը հայրանունը ազգանունը

նշել դիմողի անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան և համարը

նշել դիմողի հասցեն

նշել դիմողի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն

նշել դիմողի հաշվեհամարը և բանկի անվանումը

Հայտնում եմ, որ ցանկանում եմ 20\_\_ - 20\_\_ ուսումնական տարում ՀՀ ՆԳՆ  
կրթահամալիրի \_\_\_\_\_

ամբիոնում

նշել ուսումնական ստորաբաժանման և ամբիոնի անվանումը

նշել կրթական ծրագիրը կամ ծրագրերը (արհեստագործական, միջին մասնագիտական, բարձրագույն մասնագիտական, լրացուցիչ)

կրթական ծրագրով (ծրագրերով) պայմանագրային հիմունքներով դասավանդել

նշել առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները)

առարկան, մոդուլը, դասընթացը (առարկաները, մոդուլները, դասընթացները) և կատարել  
դրա հետ կապված այլ ուսումնական աշխատանքներ:

Կից ներկայացնում եմ անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Դիմող՝ \_\_\_\_\_

դիմողի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ թ.