

Հաստատված է
«Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2026 թ. սեպտեմբերի 25-ի
որոշմամբ: Արձանագրություն № 01-09/26
Գիտական խորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝
Մ. Գ. Բարսեղյան



Կ Ա Ր Գ

«ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտական ստորաբաժանումներում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական կազմի աշխատողների ատեստավորման կազմակերպման ու անցկացման ներհամալսարանական ընթացակարգերը, ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորումն ու գործունեությունը, արդյունքների ձևակերպումը և բողոքարկումը:
2. Ատեստավորումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի դեկտեմբերի 21-ի N 2298-Ն որոշմամբ հաստատված՝ պետական գիտական կազմակերպություններում և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների գիտական ստորաբաժանումներում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական կադրերի պաշտոնների, դրանց ներկայացվող նվազագույն չափանիշների և ատեստավորման կարգի (այսուհետ՝ Կառավարության կարգ) գործող խմբագրության պահանջներին համապատասխան: Սույն կարգում «աշխատող» է համարվում ատեստավորման ենթակա գիտական կամ ճարտարագիտատեխնիկական կազմի աշխատողը, իսկ «Խորհուրդ»՝ Համալսարանի գիտական խորհուրդը, իսկ օրենքով նրա լիազորություններն ակադեմիական խորհրդին անցնելու պահից՝ Համալսարանի ակադեմիական խորհուրդը:
3. Սույն կարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով: Սույն կարգի և ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտի միջև հակասության դեպքում կիրառվում է ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող ակտը:

4. Ատեստավորման նպատակն է Կառավարության կարգով սահմանված չափանիշների հիման վրա օբյեկտիվորեն գնահատել աշխատողի մասնագիտական պատրաստվածության աստիճանը և գիտատեխնոլոգիական գործունեության արդյունքները՝ նրա զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանությունը որոշելու համար: Ատեստավորումն իրականացվում է օրինականության, անաչառության, հավասար վերաբերմունքի, ընթացակարգային թափանցիկության, անձնական տվյալների գաղտնիության և լսված լինելու իրավունքի ապահովման սկզբունքներով:

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Աշխատողների ատեստավորումն անցկացվում է առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ: Ատեստավորումը հետաձգվում է միայն Կառավարության կարգով սահմանված դեպքերում և ժամկետներով:

6. Ատեստավորման ժամանակացույցը և ատեստավորման ենթակա աշխատողների ցանկը հաստատվում են ռեկտորի հրամանով: Յուրաքանչյուր աշխատող ատեստավորման անցկացման սկզբից առնվազն մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում է գրավոր՝ ստորագրությամբ կամ Համալսարանի պաշտոնական էլեկտրոնային համակարգով ստացումը հավաստող եղանակով: Ծանուցմամբ նշվում են նիստի նախատեսվող ամսաթիվը, վայրը, կիրառվող չափանիշները, ներկայացվող փաստաթղթերը և բողոքարկման իրավունքը: Ծանուցումը կազմվում է սույն կարգի Հավելված 7-ով նախատեսված օրինակելի ձևին համապատասխան:

7. Ատեստավորման կազմակերպչական ապահովումն իրականացնում է Համալսարանի գիտության ոլորտի համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանումը՝ համագործակցելով համապատասխան գիտական ստորաբաժանումների և մարդկային ռեսուրսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման հետ: Այն վարում է ժամանակացույցը, ձևավորում փաստաթղթերի փաթեթը, ապահովում ծանուցումները, տվյալների պաշտպանությունը և փաստաթղթերի հանձնումը Հանձնաժողովին:

8. Ատեստավորումից առնվազն 15 օր առաջ Հանձնաժողովի քարտուղարը Հանձնաժողովին է ներկայացնում աշխատողի փաստաթղթերի փաթեթը, որը ներառում է՝

- 1) անմիջական ղեկավարի կարծիքը՝ կազմված Հավելված 2-ի ձևով, իսկ տարակարգի փոփոխություն առաջարկելու դեպքում՝ առաջարկվող տարակարգի չափանիշներին համապատասխանության հիմնավորումը,
- 2) նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում հրատարակված գիտական աշխատությունների ցանկը և գիտատեխնոլոգիական գործունեությանը վերաբերող այլ փաստական տվյալները՝ գիտության ոլորտի կառավարման միասնական տեղեկատվական համակառուց.

- 3) կիրառելի քանակական և որակական չափանիշներին համապատասխանությունը հավաստող փաստաթղթերը կամ այլ հավաստող նյութերը,
- 4) նախորդ ատեստավորման թերթիկը՝ առկայության դեպքում,
- 5) հերթական ատեստավորման թերթիկը՝ երկու օրինակից, և չափանիշների համապատասխանության ամփոփաթերթը՝ Հավելված 6-ի ձևաչափով,
9. Գիտական հրապարակումների, մենագրությունների, դրամաշնորհների, գիտական ղեկավարության և գործունեության այլ արդյունքների հաշվառումն ու հավաստումն իրականացվում են Կառավարության կարգով: Աշխատողը մինչև փաստաթղթերի փաթեթի ձևավորման վերջնաժամկետը ստուգում է միասնական տեղեկատվական համակարգում իր տվյալների ամբողջականությունն ու ճշգրտությունը և անհամապատասխանության մասին գրավոր տեղեկացնում է ատեստավորման կազմակերպումն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը: Ներկայացված պարզաբանումը և տվյալների ուղղման վերաբերյալ փաստաթղթերը կցվում են փաթեթին:
10. Աշխատողն իրավունք ունի մինչև Հանձնաժողովի նիստը ծանոթանալու իր վերաբերյալ ներկայացված ամբողջ փաթեթին, ստանալու դրա պատճենը կամ էլեկտրոնային օրինակը և ներկայացնելու գրավոր պարզաբանումներ ու հավաստող նյութեր: Հանձնաժողովը պարտավոր է քննարկել ժամանակին ներկայացված պարզաբանումները և դրանց գնահատականը արտացոլել հիմնավորումներում:
11. Ատեստավորման ենթակա չեն հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող աշխատողները, եթե նրանք ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել: Նշված արձակուրդից կամ պարտադիր զինվորական ծառայությունից վերադարձած աշխատողները ատեստավորվում են վերադառնալուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե ավելի վաղ ատեստավորվելու գրավոր ցանկություն չեն հայտնել:

ԳԼՈՒԽ 3

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

12. Աշխատողի համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին գնահատվում է գիտական կամ ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնի տարակարգի համար սահմանված նվազագույն քանակական և որակական պահանջների հիման վրա: Գնահատման ենթակա են միայն տվյալ պաշտոնի և կիրառելի գնահատման ժամանակահատվածի համար իրավաչափ չափանիշները:
13. Համալսարանի գիտատեխնոլոգիական գործունեության առանձնահատկություններից և ռազմավարական առաջնահերթություններից ելնելով՝ պաշտոնների առանձին տարակարգերի համար կարող են սահմանվել լրացուցիչ քանակական և (կամ) որակական պահանջներ: Դրանք պետք է լինեն օբյեկտիվ,

չափելի, պաշտոնի գործառույթներին անմիջականորեն առնչվող, խտրականություն չպարունակող և չհակասեն ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող ակտերին:

14. Լրացուցիչ պահանջները հաստատվում են ռեկտորի կողմից՝ Խորհրդի առաջարկությամբ, հրապարակվում են Համալսարանի պաշտոնական կայքում և աշխատողներին ներկայացվում են ստորագրությամբ կամ ստացումը հավաստող էլեկտրոնային եղանակով: Լրացուցիչ պահանջները չեն կիրառվում հետադարձ ուժով և կիրառելի են դրանց հրապարակումից ու աշխատողին պատշաճ ծանուցելուց հետո սկսվող գնահատման ժամանակահատվածի նկատմամբ, եթե ավելի բարենպաստ պայման չի սահմանվել:

15. Գնահատման ժամանակահատվածի, ոչ լրիվ աշխատաժամանակի, զինվորական ծառայության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդի ժամանակահատվածների չհաշվարկման, հրապարակումների ու մենագրությունների, հեղինակային կարգավիճակի և այլ ցուցանիշների հաշվարկման նկատմամբ և Մինչև 2027 թվականն ընկած ժամանակահատվածում հայագիտության և հումանիտար գիտությունների մասնագիտություններով ատեստավորում անցկացնելիս կիրառվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի դեկտեմբերի 21-ի «Գիտական կադրերի ատեստավորման կարգը, գիտական պետական կազմակերպություններում գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական պաշտոնները և դրանց գնահատման նվազագույն չափանիշները հաստատելու մասին» N 2298-Ն որոշմամ սահմանված կանոններն ու չափանիշները:

ԳԼՈՒԽ 4

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

16. Ատեստավորումն անցկացնելու համար ստեղծվում է տվյալ բնագավառի կամ մասնագիտության, որպես կանոն՝ գիտության ոլորտում նշանակալի ավանդ ունեցող յոթ գիտնականից բաղկացած ատեստավորման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով): Երկու և ավելի բնագավառներով հետազոտություններ իրականացնելու դեպքում կարող են ստեղծվել մեկից ավելի հանձնաժողովներ՝ ըստ գիտության բնագավառների:

17. Յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է, իսկ Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը նշանակվում են ռեկտորի հրամանով՝ Հանձնաժողովի անդամների թվից: Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը ունեն քվեարկության իրավունք: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը Հանձնաժողովի նիստին մասնակցում է խորհրդակցական ծայնի իրավունքով և քվեարկությանը չի մասնակցում:

18. Հանձնաժողովի ձևավորման և գործունեության, անդամների բացարկի, նիստերի կազմակերպման, փաստաթղթերի քննարկման, փակ գաղտնի քվեարկության, որոշումների ձևակերպման և փաստաթղթավորման մանրամասն ընթացակարգը սահմանվում է սույն կարգի Հավելված 1-ով:

ԳԼՈՒԽ 5

ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Ատեստավորման արդյունքով Հանձնաժողովը աշխատողին տալիս է «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին», «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» կամ «Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի» գնահատականներից մեկը և համապատասխանաբար տալիս է զբաղեցրած պաշտոնը պահպանելու, պաշտոնն իջեցնելու՝ նշելով առաջարկվող պաշտոնը, համապատասխան պաշտոնի բացակայության դեպքում՝ պաշտոնից ազատելու, կամ պաշտոնը բարձրացնելու՝ նշելով առաջարկվող պաշտոնը, երաշխավորություն:
20. Հանձնաժողովի նիստի իրավազորության, փակ գաղտնի քվեարկության, ձայների հաշվարկման, որոշումների ընդունման, արդյունքների արձանագրման և փաստաթղթերի ստորագրման ընթացակարգը սահմանվում է սույն կարգի Հավելված 1-ով:
21. Ատեստավորման արդյունքները և Հանձնաժողովի երաշխավորությունները նիստից հետո հինգ օրվա ընթացքում ներկայացվում են ռեկտորին: Հանձնաժողովի ատեստավորման չափանիշներին համապատասխանության ամփոփաթեթի պատճենը աշխատողին տրամադրվում է ստորագրությամբ կամ ստացումը հավաստող էլեկտրոնային եղանակով ոչ ուշ, քան ռեկտորին ներկայացնելու օրը:
22. Հանձնաժողովն ատեստավորվողին տալիս է «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին», «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին», «Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի» գնահատականներից մեկը՝
- ա) «Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատականի պարագայում հանձնաժողովը տալիս է աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնի պահպանման երաշխավորություն,
 - բ) «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատականի պարագայում հանձնաժողովը տալիս է աշխատողի պաշտոնի իջեցման երաշխավորություն,
 - գ) «Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի» գնահատականի պարագայում հանձնաժողովը տալիս է աշխատողի պաշտոնի բարձրացման երաշխավորություն:
22. Հանձնաժողովի երաշխավորության հիման վրա ռեկտորը, իր լիազորությունների շրջանակում, որոշում է աշխատողի պաշտոնի բարձրացման, իջեցման կամ պաշտոնից ազատման, պաշտոնային դրույքաչափի փոփոխման և օրենսդրությամբ սահմանված հավելավճարի տրամադրման հարցերը՝ պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությունը: «Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատականը ինքնին աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման ակտ չէ. մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծումը աշխատողին առաջարկվում է նրա մասնագիտական պատրաստվածությանը, որակավորմանն ու արդյունավետությանը:

համապատասխան առկա այլ աշխատանք, իսկ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել միայն այդ աշխատանքից հրաժարվելու կամ համապատասխան աշխատանքի բացակայության դեպքում: Պաշտոնի իջեցումը, աշխատանքային պայմանների փոփոխությունը և պաշտոնի բարձրացումը ձևակերպվում են օրենքով սահմանված կարգով և չեն շրջանցում թափուր պաշտոնի համալրման պարտադիր ընթացակարգը, եթե այդպիսի ընթացակարգ կիրառելի է:

23. Ատեստավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի բնօրինակը կցվում է աշխատողի անձնական գործին, իսկ Հանձնաժողովի երաշխավորության և ատեստավորման չափանիշներին համապատասխանության ամփոփաթեթի պատճենները տրամադրվում են աշխատողին: Փաստաթղթերի մշակումը, հասանելիությունը, փոխանցումը և պահպանումը կատարվում են անձնական տվյալների պաշտպանության, գործադարության և արխիվային պահպանության պահանջներին համապատասխան: Փակ գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկների և Հանձնաժողովի ընդհանուր նիստի փաստաթղթերի պահպանման առանձնահատկությունները սահմանվում են սույն կարգի Հավելված 1-ի 29-րդ կետով:

ԳԼՈՒԽ 6

ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

24. Աշխատողը կարող է Հանձնաժողովի երաշխավորությունը բողոքարկել դրա մասին ծանուցվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Պատճառաբանված բողոքը գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով հասցեագրվում է ռեկտորին և Հանձնաժողովին և ներկայացվում է Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառությունն ապահովող համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ պաշտոնական էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Բողոքը ստացած փաստաթղթաշրջանառությունն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանումը դրա ստացման նույն աշխատանքային օրը ապահովում է բողոքի գրանցումը և տրամադրումը ռեկտորին ու Հանձնաժողովին: Աշխատողից բողոքը ռեկտորին և Հանձնաժողովին առանձին-առանձին ներկայացնել չի պահանջվում: Բողոքը համարվում է ներկայացված Համալսարանի կողմից այն սահմանված կարգով ստանալու և գրանցելու օրը:

25. Հանձնաժողովը բողոքը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է այն և փակ գաղտնի քվեարկությամբ ընդունում վերջնական որոշում: Երկու աշխատանքային օրվա ժամկետը հաշվարկվում է Հանձնաժողովին բողոքը տրամադրելու օրվանից: Բողոքի քննության ընթացքում Հանձնաժողովը քննարկում և գնահատում է բողոքում ներկայացված փաստարկները, ատեստավորման ընթացքում ուսումնասիրված փաստաթղթերն ու տվյալները, ինչպես նաև աշխատողի կողմից ներկայացված լրացուցիչ պարզաբանումներն ու փաստաթղթերը, եթե այդպիսիք ներկայացվել են: Բողոքի քննության արդյունքով ընդունված որոշումն աետո է լինի

պատճառաբանված և ներառի բողոքում ներկայացված էական փաստարկների գնահատականը: Ընդունված վերջնական որոշումն անհապաղ ներկայացվում է ռեկտորին և տրամադրվում աշխատողին՝ ստորագրությամբ կամ ստացումը հավաստող էլեկտրոնային եղանակով:

ԳԼՈՒԽ 7

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

26. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում Խորհրդի կողմից այն հաստատելու օրվան հաջորդող հինգերորդ աշխատանքային օրը, եթե Խորհրդի որոշմամբ ավելի ուշ ժամկետ չի սահմանվել: Համալսարանն աշխատողներին սույն կարգին ծանոթացնում է ստորագրությամբ կամ ստացումը հավաստող էլեկտրոնային եղանակով մինչև սույն կարգն ուժի մեջ մտնելը: Սույն կանոնակարգը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Աշխատողի նկատմամբ սույն կարգով նախատեսված իրավական հետևանք առաջացնող դրույթները կիրառվում են միայն նրան սույն կարգին պատշաճ իրազեկելուց հետո:

27. Սույն կարգի հավելվածներ 1-7-ը հաստատվում են սույն կարգի հետ միասին և հանդիսանում են դրա անբաժանելի մասը:

28. Սույն կարգը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Խորհրդի որոշմամբ:

29. Օրենքով սահմանված կարգով Համալսարանի ակադեմիական խորհրդի կողմից գիտական խորհրդի համապատասխան լիազորություններն ստանձնելու պահից սույն կարգում «Խորհուրդ» եզրույթը կիրառվում է Համալսարանի ակադեմիական խորհրդի նկատմամբ՝ առանց սույն կարգում առանձին փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտության, եթե օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

**ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ
ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**ԳԼՈՒԽ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Համալսարանի գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական աշխատողների ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով՝ սույն կարգով նախատեսված ատեստավորումն անցկացնելու համար:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

**ԳԼՈՒԽ 2
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԸ**

3. Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական կազմի աշխատողների ատեստավորումն անցկացնելու նպատակով ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է տվյալ գիտության բնագավառի կամ մասնագիտության, որպես կանոն՝ գիտության ոլորտում նշանակալի ավանդ ունեցող յոթ գիտնականից բաղկացած Հանձնաժողով: Հանձնաժողովի անդամներն ընտրվում են՝ հաշվի առնելով նրանց գիտական մասնագիտացումը, գիտական գործունեության փորձը և ատեստավորվող աշխատողների գիտական կամ գիտատեխնոլոգիական գործունեության բնագավառին համապատասխանությունը:
4. Հանձնաժողովի անդամ կարող են լինել Համալսարանի, ինչպես նաև այլ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, գիտական կազմակերպությունների կամ համապատասխան ոլորտի այլ կազմակերպությունների՝ տվյալ գիտության բնագավառում կամ հարակից բնագավառներում մասնագիտական և գիտական գործունեության փորձ ունեցող գիտնականներ: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի կազմում կարող են ընդգրկվել արտաքին մասնագետներ, եթե նրանք բավարարում են սույն կարգով Հանձնաժողովի անդամներին ներկայացվող պահանջներին:
5. Հաշվի առնելով Համալսարանում իրականացվող գիտական հետազոտությունների բազմաբնույթ ուղղությունները՝ կարող է ստեղծվել մեկից ավելի ատեստավորման հանձնաժողով՝ ըստ գիտության բնագավառների կամ գիտական ուղղությունների: Յուրաքանչյուր հանձնաժողովի անհատական կազմը սահմանվում է՝ ելնելով տվյալ հանձնաժողովում ատեստավորման ենթակա գիտական և

ճարտարագիտատեխնիկական կազմի աշխատողների մասնագիտական և գիտական գործունեության ուղղություններից:

6. Յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է, իսկ Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը նշանակվում են ռեկտորի հրամանով: Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը նշանակվում են Հանձնաժողովի անդամների կազմից, հանդիսանում են Հանձնաժողովի լիիրավ անդամներ և ունեն քվեարկության իրավունք:

7. Հանձնաժողովի քարտուղարը կազմակերպում է Հանձնաժողովի գործառնությունը, ապահովում է ատեստավորվող աշխատողների և Հանձնաժողովի անդամների ծանուցումը, ատեստավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունումը և շրջանառությունը, նիստերի կազմակերպումը, փակ գաղտնի քվեարկության համար քվեաթերթիկների պատրաստումն ու հաշվառումը, նիստերի արձանագրությունների և ատեստավորման փաստաթղթերի ձևակերպումը: Քարտուղարը, որպես Հանձնաժողովի անդամ, մասնակցում է ատեստավորվող աշխատողի գործունեության քննարկմանը և քվեարկությանը:

8. Հանձնաժողովի կազմը ձևավորելիս ապահովվում են դրա անդամների մասնագիտական համապատասխանությունը, անկախությունը և անաչառությունը: Հանձնաժողովի կազմում չի կարող ընդգրկվել այն անձը, որի մասնակցությունը տվյալ աշխատողի ատեստավորման գործընթացին կարող է հանգեցնել շահերի բախման կամ առաջացնել նրա անաչառության վերաբերյալ հիմնավոր կասկած:

9. Հանձնաժողովի անդամը մինչև տվյալ աշխատողի ատեստավորման հարցի քննարկումը և քվեարկությունը պարտավոր է գրավոր հայտնել իր անաչառությունը կասկածի տակ դնող անձնական, ընտանեկան, աշխատանքային, գույքային կամ այլ շահի կամ հանգամանքի առկայության մասին և նման շահի կամ հանգամանքի առկայության դեպքում չմասնակցել տվյալ աշխատողի ատեստավորման հարցի քննարկմանը և քվեարկությանը:

10. Հանձնաժողովի անդամի նկատմամբ ներկայացված բացարկի հարցը լուծում է Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ Հանձնաժողովի նախագահի նկատմամբ ներկայացված բացարկի հարցը՝ ռեկտորը: Բացարկի, դրա հիմքերի և դրա վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին համապատասխան գրառում է կատարվում Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունում:

11. Եթե Հանձնաժողովի անդամի բացարկի կամ այլ օբյեկտիվ պատճառով հնարավոր չէ ապահովել Հանձնաժողովի նիստի իրավազորության համար անհրաժեշտ անդամների մասնակցությունը, ռեկտորի հրամանով Հանձնաժողովի կազմում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն կամ նշանակվում է փոխարինող անդամ՝ պահպանելով սույն կարգով Հանձնաժողովի անդամներին ներկայացվող պահանջները:

ԳԼՈՒԽ 3

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

12. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում և նիստերը վարում է նախագահը: Նախագահի բացակայության կամ բացարկի դեպքում նիստը կարող է կայանալ միայն ռեկտորի հրամանով Հանձնաժողովի անդամներից մեկին նիստը նախագահելու լիազորություն տալուց հետո:
13. Հանձնաժողովի քարտուղարը սույն կարգի 8-րդ կետով սահմանված ժամկետում Հանձնաժողովին է ներկայացնում ատեստավորման համար նախատեսված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը: Փաստաթղթերի փաթեթում որևէ փաստաթղթի բացակայության կամ ներկայացված փաստաթղթի ակնհայտ անհամապատասխանության դեպքում Հանձնաժողովի քարտուղարն անհապաղ տեղեկացնում է Համալսարանի ատեստավորման կազմակերպումն ապահովող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը՝ առանց փաստաթղթերի բովանդակային գնահատում իրականացնելու:
14. Աշխատողի անմիջական ղեկավարը ներկայացնում է սույն կարգի Հավելված 2-ով նախատեսված պատճառաբանված կարծիքը և նիստին մասնակցում է խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Նա չի մասնակցում փակ քննարկմանը, քվեաթերթիկների բաշխմանը, քվեարկությանը կամ ձայների հաշվարկին:
15. Աշխատողն իրավունք ունի մասնակցելու իր հարցի քննարկմանը, ներկայացնելու պարզաբանումներ, պատասխանելու հարցերին և հայտնելու առարկություններ: Պատշաճ ծանուցված աշխատողի չներկայանալը չի խոչընդոտում ատեստավորմանը, եթե նա չի ներկայացրել նիստը հետաձգելու իրավաչափ հիմք: Չներկայանալու և ծանուցման եղանակի մասին նշում է կատարվում արձանագրությունում:

ԳԼՈՒԽ 4

ՆԻՍՏԵՐԸ, ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ

16. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է Հանձնաժողովի յոթ անդամից առնվազն հինգ քվեարկող անդամ: Տվյալ աշխատողի ատեստավորման հարցի քննարկումից բացարկված Հանձնաժողովի անդամը չի հաշվառվում տվյալ հարցով քվեարկությանը մասնակցող անդամների կազմում: Քվորումի առկայությունը ստուգվում է յուրաքանչյուր աշխատողի ատեստավորման հարցի քննարկումից առաջ և արձանագրվում Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունում:
17. Յուրաքանչյուր աշխատողի հարցը քննվում է հետևյալ հերթականությամբ՝ փաստաթղթերի և կիրառելի չափանիշների ներկայացում, անմիջական ղեկավարի կարծիք, աշխատողի պարզաբանումներ, հարցեր ու պատասխաններ, Հանձնաժողովի փակ քննարկում, Հավելված 6-ի ամփոփում և փակ գաղտնի քվեարկություն:
18. Քվեարկության համար յուրաքանչյուր մասնակցող անդամ ստանում է Հավելված 5-ի ձևով մեկ քվեաթերթիկ և նշում երեք գնահատականներից միայն մեկը:

19. Քվեաթերթիկն անվավեր է, եթե նշված է մեկից ավելի տարբերակ, որևէ տարբերակ նշված չէ, կամ նշումը թույլ չի տալիս միարժեք որոշել ընտրությունը:

20. Քվեարկության ավարտից հետո քվեաթերթիկների հաշվարկն իրականացվում է Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ներկայությամբ: Հաշվարկի արդյունքներով արձանագրվում են տրամադրված, քվեատուփում հայտնաբերված, վավեր և անվավեր քվեաթերթիկների թվերը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր գնահատականի օգտին տրված ձայների թիվը:

21. Որոշումն ընդունվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում որոշումն ընդունվում է ատեստավորվող աշխատողի օգտին:

22. Եթե քվեարկության ընթացքում անվավեր քվեաթերթիկների առկայության հետևանքով հնարավոր չէ որոշել քվեարկության արդյունքը, այդ հանգամանքը արձանագրվում է Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունում, և քվեարկությունը մեկ անգամ կրկնվում է նոր քվեաթերթիկներով: Կրկնակի քվեարկության արդյունքների նկատմամբ կիրառվում են սույն կարգով սահմանված՝ որոշման ընդունման ընդհանուր կանոնները:

23. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր աշխատողի ատեստավորման արդյունքով տալիս է սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված գնահատականներից մեկը և ձևակերպում է համապատասխան երաշխավորություն: Պաշտոնի իջեցում կամ բարձրացում առաջարկելու դեպքում երաշխավորության մեջ նշվում են առաջարկվող կոնկրետ պաշտոնը կամ տարակարգը, ինչպես նաև համապատասխան գնահատականը հիմնավորող փաստական տվյալներն ու կիրառված չափանիշները:

24. Քվեարկության արդյունքները, աշխատողին տրված գնահատականը, Հանձնաժողովի երաշխավորությունը և դրանց հիմնավորումները գրանցվում են սույն կարգի Հավելված 4-ով սահմանված նիստի արձանագրությունում և Հավելված 3-ով սահմանված ատեստավորման թերթիկում: Հիմնավորումը պետք է ներառի կիրառված չափանիշները, ստուգված փաստական տվյալները, աշխատողի կողմից ներկայացված էական պարզաբանումների և առարկությունների գնահատականը, ինչպես նաև ընդունված գնահատականի և երաշխավորության պատճառաբանությունը:

25. Արձանագրությունը և ատեստավորման թերթիկը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և տվյալ նիստին ներկա բոլոր անդամները: Հանձնաժողովի անդամի կողմից փաստաթղթերից որևէ մեկը ստորագրելուց հրաժարվելու դեպքում արձանագրությունում կատարվում է համապատասխան նշում՝ նշելով հրաժարվելու փաստը և, առկայության դեպքում, դրա պատճառաբանությունը: Ստորագրելուց հրաժարվելը չի ազդում արձանագրության կամ ատեստավորման թերթիկի իրավական ուժի վրա, եթե պահպանվել են Հանձնաժողովի նիստի իրավազորության և որոշման ընդունման համար սահմանված պահանջները:

ԳԼՈՒԽ 5

ԲՈՂՈՔԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

26. Ռեկտորից աշխատողի բողոքն ստանալուց հետո Հանձնաժողովի քարտուղարը նույն աշխատանքային օրը գրանցում է այն, տեղեկացնում Հանձնաժողովի նախագահին և ապահովում բողոքի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրումը Հանձնաժողովի անդամներին: Բողոքը քննվում է սույն կարգի 25-րդ կետով սահմանված ժամկետում:
27. Բողոքի քննության նիստը կազմակերպվում և անցկացվում է սույն ընթացակարգի 4-րդ գլխով սահմանված նիստի իրավագործության, քննարկման և փակ գաղտնի քվեարկության կանոնների պահպանմամբ: Աշխատողն իրավունք ունի մինչև բողոքի քննության նիստի սկիզբը ներկայացնելու լրացուցիչ պարզաբանումներ և իր փաստարկները հիմնավորող փաստաթղթեր, որոնք կցվում են բողոքի նյութերին և քննարկվում Հանձնաժողովի կողմից:
28. Բողոքի քննության ընթացքը և արդյունքները գրանցվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունում: Ընդունված վերջնական որոշումը ձևակերպվում և աշխատողին ու ռեկտորին տրամադրվում է սույն կարգի 25-րդ կետով սահմանված կարգով:
29. Հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում կազմված՝ տվյալ աշխատողի ատեստավորմանն առնչվող փաստաթղթերը հանձնվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանմանը՝ օրենքով և սույն կարգով նախատեսված փաստաթղթերն աշխատողի անձնական գործին կցելու համար: Փակ գաղտնի քվեարկության անանուն քվեաթերթիկները և Հանձնաժողովի ընդհանուր նիստի փաստաթղթերը պահվում են առանձին հանձնաժողովային գործում՝ փաթեթավորված և կնքված՝ Համալսարանի գործադարության և արխիվային պահպանության կանոններով սահմանված ժամկետով: Նշված փաստաթղթերի հասանելիությունը տրամադրվում է միայն համապատասխան լիազորություն ունեցող անձանց:

**ԱՆՄԻՋԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՐԾԻՔԸ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԳԻՏԱԿԱՆ
ՃԱՐՏԱՐԱԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	
Գիտական ստորաբաժանումը	
Զբաղեցրած պաշտոնը	
Գնահատման ժամանակահատվածը	«___» _____ 20__ թ.-ից «___» _____ 20__ թ.

Հայտարարում եմ, որ կարծիքը կազմել եմ անաչառ և ամբողջական տվյալների հիման վրա, իսկ հնարավոր
շահերի բախման մասին հայտնել եմ Հանձնաժողովին:

Անմիջական ղեկավար՝	_____	_____	«___» _____ 20__ թ.
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն, Ա.Ա.Հ.)	(ամսաթիվ)

*Սույն օրինակելի ձևը, անհրաժեշտությունից ելնելով կարող է փոփոխվել անմիջական
ղեկավարի կողմից՝ պայմանով, որ փոփոխությունները չեն սահմանափակում սույն կարգով
նախատեսված ծանուցման պարտադիր բովանդակությունն ու աշխատողի իրավունքները:

ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

1. Ազգանուն, անուն, հայրանուն	
2. Գիտական ստորաբաժանումը	
3. Գիտական աստիճանը, կոչումը	
4. Ընդհանուր գիտական կամ ճարտարագիտատեխնիկական աշխատանքային ստաժը	_____ տարի
5. Պաշտոնը մինչև ատեստավորումը	
6. Գնահատման ժամանակահատվածը	« _____ » _____ 20__ թ.-ից « _____ » _____ 20__ թ.
7. Ատեստավորման ամսաթիվը	« _____ » _____ 20__ թ.

Ատեստավորման արդյունքը

- ☐ Համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին
- ☐ Չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին
- ☐ Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի

Փակ գաղտնի քվեարկության տվյալները

Հանձնաժողովի կազմ	Ներկա/քվեարկող	Տրված քվեաթերթիկ	Հայտնաբերված քվեաթերթիկ	Վավեր քվեաթերթիկ	Անվավեր քվեաթերթիկ
7					

Հանձնաժողովի երաշխավորությունը

- ☐ պահպանել զբաղեցրած պաշտոնը
- ☐ իջեցնել պաշտոնը. առաջարկվող պաշտոնը/տարակարգը՝ _____
- ☐ բարձրացնել պաշտոնը. առաջարկվող պաշտոնը/տարակարգը՝ _____

Հանձնաժողովի նախագահի և նիստին ներկա անդամների ստորագրությունները

N	Կարգավիճակը	Ա.Ա.Հ.	Ստորագրություն
1	Նախագահ		
2	քարտուղար/անդամ		
3	անդամ		
4	անդամ		
5	անդամ		
6	անդամ		
7	անդամ		

Ա Ր Ձ Ա Ն Ա Գ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ N ____ ՆԻՍՏԻ

« ____ » _____ 20__ թ.

ք. Երևան

Հանձնաժողովի կազմը	7 անդամ
Նիստին ներկա անդամները	
Բացակա անդամները	
Բացարկված անդամները և հիմքը	
Հրավիրված անձինք, այդ թվում՝ անմիջական ղեկավարները	

ՕՐԱԿԱՐԳ

Գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական աշխատողների ատեստավորման արդյունքների մասին:

Քվեորումի և շահերի բախման ստուգումը

Քվեարկող անդամների թիվը	_____ (պահանջվում է առնվազն 5)
Շահերի բախման հայտարարություններ և լուծումներ	

Ատեստավորման ընթացքը և արդյունքները

N	Աշխատողի Ա.Ա.Հ., պաշտոն	Քվեարկության արդյունքը	Գնահատական, երաշխավորություն

Յուրաքանչյուր աշխատողի քվեարկության մանրամասները

Աշխատողի Ա.Ա.Հ.	Պաշտոն ը	Համապատաս խանում է զբաղեցրած պաշտոնին	Չի համապատաս խում	Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի բարձր պաշտոնի	Համապատասխանում է իր զբաղեցրած պաշտոնից ավելի ցածր պաշտոնի

4. Ստորագրություններ

N	Կարգավիճակը	Ա.Ա.Հ.	Ստորագրություն
1	Նախագահ		
2	քարտուղար/անդամ		
3	անդամ		
4	անդամ		
5	անդամ		
6	անդամ		
7	անդամ		

ՓԱԿ ԳԱՂՏՆԻ ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Հանձնաժողովի նիստը	N _____, «_____» _____ 20__ թ.
Աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	
Զբաղեցրած պաշտոնը	

Նշե՛ք միայն մեկ տարբերակ:

- ☐ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ Է ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ
- ☐ ՉԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ
- ☐ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ Է ԻՐ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱՎԵԼԻ ԲԱՐՁՐ ՊԱՇՏՈՆԻ

*Քվեաթերթիկն անվավեր է, եթե նշված է մեկից ավելի տարբերակ, որևէ տարբերակ նշված չէ, կամ նշումը
թույլ չի տալիս միարժեք որոշել ընտրությունը: Քվեաթերթիկը չի ստորագրվում:*

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

Աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	
Գիտական ստորաբաժանումը	
Զբաղեցրած պաշտոնը	
Գնահատման ժամանակահատվածը	«___» _____ 20___ թ.-ից «___» _____ 20___ թ.

- ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ Է ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ
- ՉԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ
- ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒՄ Է ԻՐ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱՎԵԼԻ ԲԱՐՁՐ ՊԱՇՏՈՆԻ

Կազմեց՝	_____	_____	«___» _____ 20___ թ.
	(պաշտոնը)	(ստորագրություն, Ա.Ա.Հ.)	(ամսաթիվ)
Աշխատողը ծանոթացել է՝		_____	«___» _____ 20___ թ.

Ծ Ա Ն ՈՒ Ց ՈՒ Մ

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

(օրինակելի ձև)

1. Աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը	
2. Գիտական ստորաբաժանումը	
3. Զբաղեցրած պաշտոնը	
4. Ատեստավորման ժամանակացույցի հաստատման մասին ռեկտորի հրամանը	N _____, « _____ » _____ 20__ թ.
5. Ատեստավորման նիստի նախատեսվող ամսաթիվը և ժամը	« _____ » _____ 20__ թ., ժամը _____
6. Ատեստավորման նիստի անցկացման վայրը	
7. Գնահատման ժամանակահատվածը	« _____ » _____ 20__ թ.-ից « _____ » _____ 20__ թ.
8. Ծանուցման ամսաթիվը	« _____ » _____ 20__ թ.

Ատեստավորման ընթացքում կիրառվող չափանիշները

Չափանիշների խումբ
Կառավարության կարգով տվյալ պաշտոնի համար սահմանված նվազագույն քանակական և որակական պահանջներ
Համալսարանի լրացուցիչ քանակական և (կամ) որակական պահանջներ (առկայության դեպքում)

Ատեստավորման համար ձևավորվող և Հանձնաժողովին ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է՝

- անմիջական ղեկավարի կարծիքը, իսկ պաշտոնի փոփոխություն առաջարկելու դեպքում՝ առաջարկվող պաշտոնի չափանիշներին համապատասխանության հիմնավորումը,
- նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում հրատարակված գիտական աշխատությունների ցանկը և գիտատեխնոլոգիական գործունեությանը վերաբերող այլ փաստական տվյալները՝ գիտության ոլորտի կառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգից,
- ատեստավորվող աշխատողի գիտական գործունեության արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Աշխատողից լրացուցիչ ներկայացման ենթակա փաստաթղթեր կամ նյութեր (առկայության դեպքում)՝

--

Աշխատողի իրավունքների մասին տեղեկություն

- մինչև Հանձնաժողովի նիստը ծանոթանալ իր վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթին, ստանալ դրա պատճենը կամ էլեկտրոնային օրինակը և ներկայացնել գրավոր պարզաբանումներ ու հավաստող նյութեր,

- 2) մասնակցել իր ատեստավորման հարցի քննարկմանը, ներկայացնել պարզաբանումներ, պատասխանել հարցերին և հայտնել առարկություններ,
- 3) Հանձնաժողովի երաշխավորությունը բողոքարկել «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի գիտական և ճարտարագիտատեխնիկական աշխատողների ատեստավորման կարգով սահմանափակ ընթացակարգով:

Ծանուցման հանձնումը և ստացումը

Ծանուցումն իրականացնող պատասխանատու անձի պաշտոնը, Ա.Ա.Հ.	
Ստորագրությունը	
Աշխատողի ստորագրությունը / ստացումը հավաստող տվյալը	
Էլեկտրոնային եղանակով ծանուցման դեպքում՝ ստացումը հավաստող տվյալը	
Ստորագրելուց կամ ստանալուց հրաժարվելու մասին նշում (առկայության դեպքում)	

*Սույն ծանուցման օրինակելի ձևը, անհրաժեշտությունից ելնելով, մինչև կիրառումը կարող է փոփոխվել Հանձնաժողովի որոշմամբ՝ պայմանով, որ փոփոխությունները չեն սահմանափակում սույն կարգով նախատեսված ծանուցման պարտադիր բովանդակությունն ու աշխատողի իրավունքները:

Գիտական խորհրդի քարտուղար
«25» սեպտեմբերի 2026 թ.
Արձանագրություն № 01-09/26



Լ.Հ. Լևոնյան