

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» հիմնադրամի

ռեկտորի 29.12.2017 թ. թիվ 1107 Լ/Կ հրամանի

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԷԹԻԿԱՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 28.09.2017թ.

Վանաձոր

2017թ.

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

**1.** Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) էթիկայի մշտական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման և գործունեության կարգը, նրա գործառույթները:

**2.** Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով:

**3.** Հանձնաժողովը ստեղծվում է Համալսարանում էթիկայի կանոնների պահանջների կատարումն ապահովելու, էթիկական վարքագծի կանոնները պարզաբանելու, էթիկական նորմերն ու վարվելակերպն ամրապնդելու նպատակով:

**4.** Հանձնաժողովը բաղկացած է 9 անդամից, որոնցից երեքը Համալսարանի ուսանողներ են, իսկ վեցը՝ Համալսարանի հիմնական աշխատողներ, ընդ որում՝ երեք հոգի վարչական կազմից, և երեք հոգի՝ պրոֆեսորադասախոսական կազմից:

**5.** Հանձնաժողովը գործում է Համալսարանի գիտական խորհրդին (այսուհետ՝ Գիտխորհուրդ) կից, հաշվետու և ենթակա է Գիտխորհրդին:

**6.** Հանձնաժողովի անդամների անվանական կազմը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի ձևավորված կազմից Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը, ընտրվում են Գիտխորհրդի նիստում բաց քվեարկությամբ, երկու տարի ժամանակով, և հաստատվում է Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) հրամանով: Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություն կարող է կատարվել Գիտխորհրդի կողմից՝ բաց քվեարկությամբ, որը հաստատվում է Ռեկտորի հրամանով:

**7.** Գիտխորհրդում Հանձնաժողովի անդամի թեկնածուի ընտրությունից առաջ անհրաժեշտ է սովյալ թեկնածուի գրավոր համաձայնությունը:

**8.** Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի կատարած աշխատանքների մասին Գիտխորհրդի՝ ֆինանսական տարվա սկզբի առաջին նիստում տալիս է հաշվետվություն:

## II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՉԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

**9.** Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել Համալսարանում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:

**10.** Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝

1) սահմանում է իր աշխատակարգը.

2) քննության է առնում իրեն ուղղված գրավոր դիմումները, իր նախաձեռնությամբ բացահայտում է շահերի բխումը.

3) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ, էթիկայի կանոնների խախտման և դրանց վերացմանն ու կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման նպատակով ներկայացնում է միջնորդություններ և/կամ առաջարկություններ Գիտխորհրդին կամ Ռեկտորին.

4) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտխորհրդի կամ Ռեկտորի առաջարկությամբ անցկացնում է ուսումնասիրություններ, որոնց հիման վրա ներկայացնում է եզրակացություններ, պարզաբանումներ, միջնորդություններ կամ առաջարկություններ.

5) իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր ֆինանսական տարվա սկզբում հաշվետվություն է ներկայացնում Գիտխորհրդին.

6) իրականացնում է սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**11.** Հանձնաժողովն իրավունք ունի Ռեկտորից գրավոր պահանջելու և ստանալու Հանձնաժողովում քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր ու տեղեկություններ, գրությունում կոնկրետ նշելով, թե հարցվող նյութը, փաստաթուղթը կամ տեղեկությունը ինչ նպատակով է պահանջվում: Հանձնաժողովի պահանջած նյութերը, փաստաթղթերը կամ այլ տեղեկությունները պետք է Հանձնաժողովին հանձնվեն հնարավորինս արագ՝ Հանձնաժողովի հարցումն ստանալուց հետո՝ ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե հարցման մեջ այլ ժամկետ նշված չէ:

### **III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ**

**12.** Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել Համալսարանի էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու, շահերի բախման վերաբերյալ հարցեր:

**13.** Սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերի հետ:

**14.** Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացնել Համալսարանի՝

1) աշխատողները.

2) սովորողները.

3) շահառուները.

4) ռեկտորը.

5) գիտական խորհուրդը.

6) հոգաբարձուների խորհուրդը.

7) հոգաբարձուների խորհրդի անդամը:

**15.** Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Հանձնաժողովում գրավոր դիմումը պարտադիր ենթակա է քննարկման:

**16.** Հանձնաժողովն անստորագիր կամ առանց դիմումատուի տվյալների նշման դիմումներ չի քննարկում:

**17.** Դիմումատուի կողմից իր դիմումը հետ պահանջելու դեպքում Հանձնաժողովն այն այլևս չի քննարկում:

**18.** Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը Հանձնաժողովը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ:

**19.** Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի ընդունում համապատասխան եզրակացություն կամ տրամադրում պարզաբանում, ապա սույն կանոնակարգին համաձայն Գիտխորհուրդը կարող է ձևավորել նոր Հանձնաժողով: Նոր Հանձնաժողովն իր աշխատանքները սկսում է նախկին Հանձնաժողովի կողմից չքննարկված հարց(եր)ի քննարկումով՝ նոր ժամկետով:

**20.** Հանձնաժողովի լիազորությունները Գիտխորհրդի կողմից կարող են դադարեցվել Հանձնաժողովի կողմից հարցերի քննարկման պարբերաբար ձգձգումների, Հանձնաժողովի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու և Գիտխորհրդի անդամների կողմից առաջարկվող՝ Հանձնաժողովի վատ աշխատանքի վերաբերյալ այլ հիմքերի առկայության դեպքերում:

**21.** Հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի կամ այն անձի, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը, բացակայությունը չի խոչընդոտում Հանձնաժողովի կողմից սվյալ հարցի քննությանը:

**22.** Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

#### **IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

**23.** Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նյութեր (փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլն) հավաքելու և նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ Հանձնաժողովի կեսից ավելի անդամների նախաձեռնությամբ՝ գրավոր դիմումի առկայության պարագայում:

**24.** Հանձնաժողովին ուղղված դիմումները և մյուս նյութերը պահվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի մոտ:

**25.** Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են Հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:

**26.** Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են և համարակալվում նիստին հաջորդող երեք օրվա ընթացքում: Յուրաքանչյուր տարի սկսվում է նոր համարակալում:

**27.** Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

**28.** Հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձից և շահագրգիռ անձանցից կարող է պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզելու էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:

**29.** Հանձնաժողովի կազմը ենթակա է փոփոխության, եթե նրա անդամը՝

- 1) հրաժարական է տվել.
- 2) Հանձնաժողովի կամ Գիտխորհրդի կողմից նրան անվստահություն է հայտնվել.
- 3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծվել է նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը.
- 4) մահացել է.
- 5) դադարել է Համալսարանի ուսանող լինելուց:

**30.** Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները և դրանց քաղվածքները.
- 3) կազմում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
- 4) որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.
- 5) ստորագրում է Հանձնաժողովի անունից կազմվող գրությունները.
- 6) Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի բաշխում.
- 7) իրականացնում է սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**31.** Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների, պարզաբանումների և միջնորդությունների նախագծերի պատրաստումը.
- 2) Հանձնաժողովի անդամներին, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.
- 3) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում նիստերի արձանագրություններն ու դրանց քաղվածքները.
- 4) իրականացնում է Հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթերի պահպանությունը.
- 5) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 6) իրականացնում է սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**32.** Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ նրա բացակայության դեպքում վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 2) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.
- 3) առաջարկություններ է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 5) իրականացնում է սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**33.** Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը կամ այլ անդամը իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի վերաբերյալ քննարկվող հարցի քվեարկությանը չի մասնակցում:

## **V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱԿՏԵՐԸ**

**34.** Հանձնաժողովն ընդունում է եզրակացություն էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:

**35.** **Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով** Համալսարանի աշխատողի կամ սովորողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:

**36.** **Էթիկայի կանոնների խախտման և դրանց վերացմանն ու կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման նպատակով** Հանձնաժողովը ներկայացնում է միջնորդություններ և/կամ առաջարկություններ Գիտխորհրդին կամ Ռեկտորին:

**37.** Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

**38.** Հանձնաժողովի միջնորդությունները և առաջարկությունները ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

**39.** Հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին քվեարկության պահին ներկա Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ: Հանձնաժողովի՝ նիստին ներկա անդամն իրավունք չունի հրաժարվելու քվեարկելուց:

**40.** Հանձնաժողովի եզրակացությունները դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում հետ կապված էր հարցի քննությունը, ինչպես նաև Ռեկտորին:

**41.** Հանձնաժողովի եզրակացությունը այն կայացնելուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, կարող է բողոքարկվել Գիտխորհրդին այն անձի կողմից, ում վարքագծի վերաբերյալ կայացվել է եզրակացություն:

**42.** Գիտխորհուրդն իրավունք ունի Հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնել անփոփոխ կամ հետ վերադարձնել Հանձնաժողովին՝ հարցը կրկին քննարկելու՝ կոնկրետ նշելով վերադարձման հիմքերը:

**43.** Եթե Գիտխորհրդի կողմից գործը վերադարձվել է Հանձնաժողովին՝ կրկին քննարկման, և քննարկման արդյունքում Հանձնաժողովը տալիս է նույն եզրակացությունը, ապա այն վերջնական է և Գիտխորհրդին բողոքարկվել չի կարող:

**44.** Հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են Համալսարանի բոլոր աշխատողների և սովորողների համար:

**45.** Հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը Համալսարանի բոլոր աշխատողներին և սովորողներին՝ ապահովում է լրատվության և տպագրության բաժինը՝ Հանձնաժողովի քարտուղարից համապատասխան նյութերը ստանալուց հետո՝ մեկօրյա ժամկետում Համալսարանի ինտերնետային կայքում տեղադրելու միջոցով: Հանձնաժողովի քարտուղարը Հանձնաժողովի եզրակացությունը կամ պարզաբանումը լրատվության և տպագրության բաժին է ներկայացնում դրա ընդունումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում: