

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ  
ՆԱԽԱԳԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

---

ՈՐՈՇՈՒՄ

20 նոյեմբերի 2013 թ.

թիվ 6/1698/

13. ՀՀ ԳԱԱ Էթիկայի հանձնաժողովի նոր խմբագրությամբ կանոնադրության  
հաստատում

ՀՀ ԳԱԱ Նախագահությունը որոշեց.

Հաշվի առնելով արված դիտողություններն ու առաջարկությունները,  
աստատել ՀՀ ԳԱԱ Էթիկայի հանձնաժողովի նոր խմբագրությամբ  
կանոնադրությունը :

ՀՀ ԳԱԱ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ռ.Մ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՀՀ ԳԱԱ ԱԿԱԴԵՄԻԿՈՍ-ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Հ.Հ.ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

## **ՀՀ ԳԱԱ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՀՀ ԳԱԱ էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման, կազմվիճակի և աշխատանքի կարգը:

1.2. ՀՀ ԳԱԱ էթիկայի հանձնաժողովի կանոնակարգը ՀՀ ԳԱԱ կանոնադրության 58-րդ կետի համաձայն հաստատում և փոփոխում է ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունը:

### **2. ՀՀ ԳԱԱ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ ԵՎ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

2.1. Հանձնաժողովը ՀՀ ԳԱԱ նախագահությանը կից գործող մշտական խորհրդակցական կոլեգիալ մարմին է:

2.2. Հանձնաժողովը կազմված է 7 անդամներից, որոնք ՀՀ ԳԱԱ նախագահի առաջադրմամբ ընտրվում են ՀՀ ԳԱԱ նախագահության կողմից:

2.3. Հանձնաժողովի անդամների թեկնածուներին առաջադրելիս հաշվի են առնվում նրանց բարոյական հատկանիշները, մասնագիտական ձեռքբերումները, հանրային հեղինակությունը, հասարակական գործունեությունը:

2.4. Հանձնաժողովը իր կազմից ընտրում է Հանձնաժողովի նախագահ և պատասխանատու քարտուղար:

2.5. Հանձնաժողովի լիազորությունների ժամկետը երեք տարի է:

2.6. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, իրավաբանական, փաստաթղթային, նյութական գործունեությունն ապահովում է ՀՀ ԳԱԱ նախագահությունը:

### **3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3.1. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են ՀՀ ԳԱԱ համակարգում ակադեմիական էթիկայի միասնական նորմերի ու չափորոշիչների ձևավորումը, էթիկական նորմերի խախտումների դեպքերի քննումը և դրանց գնահատական տալը:

3.2. Հանձնաժողովն իր իրավասության իրականացման համար օժտված է հետևյալ լիազորություններով՝

ա) ակադեմիայի անդամների և ակադեմիայի համակարգի աշխատողների ակադեմիական էթիկայի միասնական նորմերի ու չափորոշիչների մշակումը,

բ) ակադեմիայի անդամների և ակադեմիայի համակարգի աշխատողների էթիկական խախտումների դեպքերի քննումը և դրանց գնահատական տալը:

3.3. Հանձնաժողովն իր իրավասության իրականացման համար իրավունք ունի՝

ա) ակադեմիայի կառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ հանձնաժողովում քննարկվող հարցին առնչվող անհրաժեշտ նյութեր ու փաստաթղթեր,

բ) հանձնաժողովում քննարկվող հարցի ուսումնասիրության ընթացքում բացահայտման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ անցկացնել ստուգումներ, ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ և ներկայացնել դրանց արդյունքները,

գ) իր նիստերին հրավիրել էթիկաբարոյական կոնֆլիկտի մասնակիցներին և լսել նրանց, պահանջել բացատրություններ,

դ) պահանջել, որ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները էթիկաբարոյական նորմերի խախտման վերաբերյալ արձագանք գտնեն ակադեմիական համապատասխան կառույցներում,

ե) հարցերի քննարկումներին մասնակցելու համար հրավիրել մասնագետների:

#### **4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ**

4.1. Հանձնաժողովի նախագահը սահմանված կարգով՝

1) ապահովում է Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը.

2) նախապատրաստում և գումարում է Հանձնաժողովի հերթական նիստերը.

3) գումարում է Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ.

4) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

5) իրականացնում է Հանձնաժողովին ուղղված դիմումների նախնական ուսումնասիրություն,

6) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը.

7) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և ապահովում է դրանց կատարումը.

8) Հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի հետ համատեղ ստորագրում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները.

9) Հանձնաժողովին իրազեկում է նրա որոշումների կատարման ընթացքի մասին:

4.2. Հանձնաժողովի անդամը սահմանված կարգով հանձնաժողովի նիստերում կարող է ունենալ ելույթներ, տալ հարցեր, անել առաջարկություններ, ծանոթանալ հանձնաժողովին հասցեագրված ցանկացած փաստաթղթի:

4.3. Հանձնաժողովի անդամը պարտավոր է սահմանված կարգով մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին և դրանց ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախօրոք տեղյակ պահել Հանձնաժողովի նախագահին, կատարել Հանձնաժողովի կամ դրա նախագահի հանձնարարությունները ուղղված հանձնաժողովում քննարկվելիք հարցերի նախապատրաստմանը, կատարել Հանձնաժողովի որոշումները:

4.4. Հանձնաժողովի նիստից նախագահի բացակայության դեպքում նրա լիազորություններն իրականացնում է ակադեմիայի նախագահի նշանակած՝ Հանձնաժողովի անդամը:

## **5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ**

5.1. Հանձնաժողովը գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նախագահի, նրա անդամների և պատասխանատու քարտուղարի աշխատանքի միջոցով:

5.2. Հանձնաժողովի իրավասությունն իրականացվում է հերթական և արտահերթ նիստերի միջոցով:

5.3. Հանձնաժողովի հերթական նիստերը հրավիրվում են ըստ եռամսակային աշխատանքային պլանի: Արտահերթ նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության՝ ակադեմիայի նախագահի, կամ Հանձնաժողովի նախագահի կամ Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնության գրավոր պահանջով:

5.4. Հանձնաժողովի նիստերը նախապատրաստում են նախագահը և պատասխանատու քարտուղարը:

5.5. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է անդամների երկու երրորդը:

5.6. Հանձնաժողովի քվեակազմի բացակայության պատճառով հետաձգված նիստը՝ նույն օրակարգով, գումարվում է ընդհանուր կարգով:

5.7. Հանձնաժողովի նախագահը բացելով նիստը, հայտարարում է քվեակազմի առկայությունը և քվեարկության է դնում օրակարգը:

5.8. Հանձնաժողովի անդամները կարող են օրակարգի համար առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:

5.9. Օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, ելույթների տևողությունը որոշում է հանձնաժողովը՝ նախագահի առաջարկությամբ:

## **6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

6.1. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե Հանձնաժողովը քվեարկության այլ կարգ չի սահմանում: Ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:

6.2. Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի քննարկվող հարցերի կապակցությամբ ներկայացնել հատուկ կարծիք, որը կցվում է հանձնաժողովի որոշմանը:

6.3. Հանձնաժողովի որոշումները կենսագործվում են ակադեմիայի նախագահի հրամաններով:

6.4. Հանձնաժողովի արձանագրությունը՝ երկու օրինակով, կազմում է պատասխանատու քարտուղարը՝ Հանձնաժողովի նիստը ավարտվելուց հետո 3 օրվա ընթացքում: Արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը և պատասխանատու քարտուղարը:

6.5. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն Հանձնաժողովի նիստի անցկացման ժամանակը, քվեակազմը, նախագահը, պատասխանատու քարտուղարը, նիստի օրակարգը, ելույթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները:

6.6. Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի ծանոթանալ Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությանը և ստուգել դրա ճշտությունը: Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության մեջ տեղ գտած անճշտությունները կարող են ուղղվել միայն Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նախագահի համաձայնությամբ, իսկ վեճի առկայության դեպքում՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ: