

*Հաստատված է*

ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գիտական  
խորհրդի 2015 թ.-ի հոկտեմբերի 31- ի նիստում

ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի նախագահ՝

\_\_\_\_\_ Ս. Ա. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

**ԵՊՀ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ**

**ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ**

### *1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ*

Սույն կանոնակարգը մշակվել է ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարությունում անձնական հարցերով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման վերաբերյալ կանոնակարգի պահանջների համաձայն՝ ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի վարչական անձնակազմի /տնօրեն, ֆակուլտետի դեկան, վարչության պետ, բաժնի վարիչ և այլն/ կողմից ընդունելության ժամանակ ստանալու դիմում-բողոքներ և առաջարկություններ և համաձայն իրենց գործառնության պարտականությունների դրանց ընթացք տալու համար:

Սույն կանոնակարգով սահմանվում և կարգավորվում է ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղում քաղաքացիների և ուսանողների ընդունելության, նրանց դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները օրենքով սահմանված կարգով ու ժամկետներում քննարկելու, նրանց իրավունքների և օրենքով պաշտպանվող շահերի խախտման փաստերին արձագանքելու և այդ խախտումները կանխելու ու վերացնելու առնչությամբ ծագող հարաբերությունները:

Սույն կանոնակարգով նախատեսված պահանջների կատարման հսկողությունը համակարգում և հսկողությունը իրականացնում է մասնաճյուղի ԱԿ բաժնի վարիչը:

## *2. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ*

2.1. Քաղաքացիների ընդունելությունը անձամբ կամ գրավոր դիմելու, ինչպես նաև ինտերնետային կապով հայտնելու մասին դիմումները նախապես գրանցվում է հետևյալ կարգով.

- մասնաճյուղի տնօրենի քարտուղարի կամ տնօրենի օգնականի մոտ,
- ֆակուլտետի դեկանատի քարտուղարների մոտ,
- վարչությունների պետերի և բաժնի վարիչների կողմից նշանակված համապատասխան աշխատակիցների մոտ:

2.2. Մասնաճյուղի ուսանողների ընդունելությունը կազմակերպվում է համաձայն տվյալ պաշտոնատար անձանց համար նախատեսված ժամանակացույցերի, որոնց վերաբերյալ ցուցանակները փակցվում են աշխատասենյակների դռների կամ նրանց հարակից պատերի վրա: Բացառության կարգով կամ առանձին անհրաժեշտության դեպքերում ուսանողի ընդունելությունը կարող է կատարվել նաև սահմանված ժամանակացույցից դուրս:

2.3. Ընդունելության օրվա, ժամի և տեղի վերաբերյալ դիմումատուին տեղյակ է պահվում բանավոր /անձամբ, հեռախոսով, ինտերնետային կապով և այլ ձևով/:

2.4. Մասնաճյուղի տնօրենի կողմից ուսանողների և քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ եթե առաջանում են հարցեր, որոք վերաբերվում են ֆակուլտետի դեկանին, ամբիոնի վարիչին, դասախոսներին կամ էլ այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցներին, ապա նրանք ևս կարող են հրավիրվել ընդունելության ժամանակ:

2.5. Քաղաքացիների և ուսանողների դիմումները ըստ ընթացք տալու իրավունքի պաշտոնական անձանց կարող են վերահասցեագրվել, եթե այն ուղղակիորեն չեն վերաբերվում տվյալ պաշտոնատար անձին:

## *3. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ*

3.1. Ընդունելությունը մասնաճյուղի տնօրենը, վարչության պետերը, ֆակուլտետների դեկանները և առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարները կազմակերպում են իրենց աշխատասենյակներում:

3.2. Քաղաքացիների և ուսանողների ընդունելության ժամանակացույցը և տեղը փոփոխվելու դեպքում, այդ մասին նրանց նախապես տեղյակ է պահվում կապի տարբեր միջոցներով և միաժամանակ հայտնվում հետաձգված ընդունելության ստույգ օրը, ժամը, և տեղը:

3.3. Անհրաժեշտության դեպքում առանձին քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ նրանցից կարող են պահանջվել անձը հաստատող փաստաթղթեր:

3.4. Քաղաքացիների և ուսանողների ընդունելության ժամանակ նրանց դիմումների և հարցերի բովանդակությունը /գրավոր կամ բանավոր/ գրանցվում է տվյալ պաշտոնատար անձի ընդունելության հաշվառման մատյանում նշելով օրը և ժամը:

Եթե ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների և ուսանողների բանավոր դիմումի պահանջը տեղում քննարկվում և բավարարվում է, ապա այդ մասին գրառվում է հաշվառման մատյանում, իսկ գրավոր դիմում-բողոքների և առաջարկությունների դեպքում պատասխանները հիմնականում ներկայացվում են գրավոր կերպով սահմանված ժամկետով և կարգով:

3.5. Եթե քաղաքացիների և ուսանողների ընդունելության ժամանակ կարող են լինել հարցեր, որոնց կատարման գործառույթները չեն մտնում ընդունելություն կատարող պաշտոնատար անձի աշխատանքային պարտականությունների մեջ, ապա դիմումատուին բացատրվում է որտեղ և ինչ կարգով դիմել:

3.6. Եթե ընդունելության ժամանակ պարզվում է, որ դիմումատուն նույն հարցով նախկինում դիմել է ընդունելություն կատարող պաշտոնատար անձին և ստացել է համապատասխան ատասխան, ապա նշված հարցի վերաբերյալ քննարկում չի կատարվում և պատասխան չի տրվում:

3.7. Մասնաճյուղի տնօրենի մոտ ընդունելության ժամանակ կարող են հրավիրվել ենթակա ստորաբաժանումների ղեկավարներ և դասախոսներ, եթե քննարկվող հարցերը վերաբերվում են նաև նրանց աշխատանքային գործառույթների հետ:

Նույն կարգով կարող են կազմակերպվել նաև ֆակուլտետի ղեկանի և մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարների ընդունելությունները: