



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ**

N 21 -L

**ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՂ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԱՎՐԻ
5-Ի ԹԻՎ 2-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Ոստիկանությունում ծառայության մասին» օրենքի 55.1-ին հոդվածի 12-րդ մասը և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասը՝

Հրամայում եմ՝

1. Սահմանել լիազոր մարմնի ուսումնական հաստատության ընդունող հանձնաժողովի գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2024 թվականի հունվարի 5-ի «Լիազոր մարմնի ուսումնական հաստատության ընդունող հանձնաժողովի գործունեության կարգը սահմանելու մասին» թիվ 2-Լ հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԱՐՓԻՆԵ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

13.03.2025թ.
ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ԷԼԷԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Կ Ա Ր Գ

ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ուսումնական հաստատության՝ «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կրթահամալիր» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կրթահամալիր) ընդունող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կրթահամալիրում ընդունելության գործընթացը կազմակերպելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) հրամանով ձևավորվում է յոթ անդամներից կազմված հանձնաժողով, որոնցից երեքը՝ նախարարության ներկայացուցիչներ, իսկ չորսը՝ պետական, ոչ պետական կամ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ (համաձայնությամբ):

3. Հանձնաժողովը բաղկացած է նախագահից, նախագահի տեղակալից, անդամներից և պատասխանատու քարտուղարից:

4. Հանձնաժողովին կից, ընդունելության գործընթացի տեխնիկական խնդիրները լուծելու նպատակով նախարարի հրամանով ձևավորվում է աշխատանքային խումբ:

5. Ընդունելության հարցազրույցների անցկացման նպատակով հանձնաժողովը կարող է ստեղծել հարցազրույցի անցկացման հանձնաժողովներ, որոնցում ներգրավվում են առավելագույնը երեք ներկայացուցիչ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, երկու ներկայացուցիչ՝ ոչ պետական կազմակերպություններից և մեկ հոգեբան:

6. Ընդունելության կազմակերպման ընթացքում թեստավորմանը ներգրավված մասնագետների և օժանդակող այլ անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են նրանց հետ կնքվող պայմանագրերով:

7. Հանձնաժողովը.

1) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով, Կառավարության որոշումներով, նախարարի հրամաններով, պետական ուսումնական հաստատությունների տվյալ տարվա ընդունելության կանոններով և սույն կարգով,

2) նիստերում քննարկվում և որոշվում է ընդունելության կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգը,

3) քննարկում է ընդունելության կանոնների, ընթացակարգի խախտման և ստուգման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված հարցերը,

4) քննարկում և որոշում է հարգելի պատճառով (փաստաթղթերով հիմնավորված) ստուգմանը չներկայացած կամ բժշկի թույլտվությամբ ստուգումն ընդհատած դիմորդներին հետագա ստուգմանը մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին հարցերը (եթե ժամանակացույցով տվյալ ստուգման ձևի համար սահմանված ժամկետը չի լրացել),

5) քննարկում է դիմորդի կողմից ստուգման ընթացքում սահմանված կարգը խախտելու վերաբերյալ պատասխանատու քարտուղարի կողմից ներկայացրած արձանագրությունը, որի հիման վրա կայացնում է որոշում՝ ստուգմանը դիմորդի հետագա մասնակցությունը դադարեցնելու մասին,

6) քննարկում և ամփոփում է թեստավորման և ֆիզիկական պատրաստականության ստուգման արդյունքները, համապատասխան տեղեկագրերով և արձանագրությամբ հաստատում է մրցույթն անցած դիմորդների ցուցակները, որոնք Կրթահամալիրի ռեկտորի հրամանով հրամանագրվում են որպես սովորողներ,

7) որոշումներն ընդունվում են ձայների ընդհանուր թվի պարզ մեծամասնությամբ՝ Հանձնաժողովի կազմի 2/3-ի ներկայության դեպքում:

8. Հանձնաժողովի նախագահը.

1) կազմակերպում և ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները և վերահսկում է ընդունելության գործընթացը,

2) վերահսկում է ընդունելության ստուգումների և մրցույթի անցկացման գործընթացները,

3) հաստատում է ընդունելության ստուգումների ժամանակացույցը,

4) ընդունելության ֆիզիկական պատրաստականության ստուգումն անցկացնելու համար ձևավորում և հաստատում է առարկայական հանձնաժողովի կազմը և վերահսկում է աշխատանքները,

5) վերահսկում է թեստավորման համար նախատեսված տեսորերի ապաճածկագրման գործընթացը,

6) որոշում է թեստավորման սենյակների քանակը և այնտեղ տեղադրվելիք անհրաժեշտ գույքը,

7) ընդունելության կանոնների, սույն կարգի և թեստավորման բնականոն ընթացքը խախտելու փաստեր հայտնաբերելու դեպքում կարող է անմիջապես կասեցնել ընդունելությանն առնչվող Հանձնաժողովի անդամների լիազորությունները՝ մինչև Նախարարի կողմից որոշում կայացնելը,

8) միջոցներ է ձեռնարկում ընդունելության ստուգումների ընթացքում բժշկական սպասարկման ապահովման ուղղությամբ,

9) ապահովում է հանձնաժողովի անդամների և դիմորդների իրազեկվածությունը ընդունելության գործընթացի վերաբերյալ,

10) կազմակերպում է դիմորդների կողմից ներկայացված դիմումների և բողոքների քննարկումը,

11) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն և պատասխանում նրանց հարցերին,

12) որոշում է դիմորդների քանակային կազմը,

13) պատասխանատու է ընդունելության ստուգումների պատշաճ նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման համար:

9. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության ժամանակ նրա լիազորություններն իրականացնում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

10. Հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը.

1) նախապատրաստում է հանձնաժողովի նիստերի նյութերը և հանձնաժողովի որոշումների նախագծերը,

2) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և ներկայացնում Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը,

3) իրականացնում է դիմորդների բաշխումն ըստ թեստավորման և ֆիզիկական պատրաստականության ստուգումների օրերի,

4) ձևավորում է ֆիզիկական պատրաստականության ստուգմանը մասնակից դիմորդների բժշկատարիքային խմբերը՝ ըստ սեռի,

5) Հանձնաժողովի անդամների հետ հսկում է դիմորդների ընդունելության տվյալ օրվա ստուգումներին մասնակցելու թույլտվության գործընթացը,

6) իրականացնում է ստուգումների արդյունքներով ստուգման թերթիկների

պատրաստման աշխատանքները, կնքում և սահմանված ժամկետներում դրանք հանձնում դիմորդներին,

7) կազմակերպում է թեստավորման տետրերի պատրաստման աշխատանքները և ստուգման օրը հանձնում դիմորդներին,

8) սահմանված կարգով իրականացնում է դիմորդների գնահատականների մուտքագրումը,

9) պատասխանատու է դիմորդների դիմումների հաշվառման, գնահատականների, ինչպես նաև բողոքարկման արդյունքում փոփոխված գնահատականների ճիշտ մուտքագրման և մրցույթի անցկացման համար,

10) ուսումնասիրում է դիմորդի կողմից ստուգմանը չներկայանալու վերաբերյալ փաստաթղթերի հիմնավորվածությունը, հաշվառում է դրանք, բացակայությունը հարգելի համարվելու դեպքում պատասխանատու է թեստավորման նոր ժամկետի վերաբերյալ դիմորդներին իրազեկելու համար,

11) պատասխանատու է ընդունելությանն առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար,

12) պատասխանատու է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների, որոշումների, ինչպես նաև տեղեկագրերի կազմման և պահպանման համար,

13) պատասխանատու է թեստավորման ավարտից հետո մրցույթով անցած (նաև մրցույթով չանցած) դիմորդների վերաբերյալ կազմված ակտերը կրթահամալիրի քարտուղարություն հանձնելու համար,

14) պատասխանատու է ընդունելության ստուգումներին վերաբերող փաստաթղթերի ձևակերպման, ինչպես նաև ստուգման արդյունքների մասին դիմորդների իրազեկման համար,

15) պատասխանատվություն է կրում առանց հանձնաժողովի թույլտվության մինչև մրցույթի արդյունքների պաշտոնական հրապարակումը գրավոր կամ բանավոր որևէ տեղեկատվություն հայտնելու համար:

11. Առարկայական հանձնաժողովը.

1) կազմակերպում է ֆիզիկական պատրաստականության ստուգմանը վերաբերող նախապատրաստական աշխատանքները,

2) դիմորդներին բացատրում է ստուգման ընթացակարգը և ներկայացվող պահանջները,

3) անցկացնում է ընդունելության ֆիզիկական պատրաստականության ստուգումները,

4) ստուգման ավարտից անմիջապես հետո Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում ստուգումների ամփոփ արդյունքները,

5) պատասխանատու է ստուգման ընթացքում անվտանգության կանոնների ապահովման համար: