Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

Թիվ 3870-Լ 16 11 2026թ.

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի N 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի Կանոնադրության 54-րդ կետի 12-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամում քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին:
2.1 ապահովել հրամանի հրապարակումը պաշտոնական կայքէջում
2.2 համալսարանի մուտքերի մոտ՝ քաղաքացիների համար տեսանելի վայրում փակցնել հրամանի հավելվածի տեքստը:
3. Սույն հրամանը ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Recoverable Signature

ՌԵԿՏՈՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ X ԱՐԱՔՍԻԱ ՍՎԱՋՅԱՆ

Signed by: SVAJYAN ARAKSIA 6304780168

Հավելված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական
պետական մանկավարժական համալսարան»
հիմնադրամի «16» «նոյեմբերի» 2026 թ.
3870-L N հրամանի

ԿԱՐԳ

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամում քաղաքացիների ընդունելության

1. Սույն կարգով կարգավորվում է «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում և իրականացվում է օրինականության, մատչելիության, հավասարության, օբյեկտիվության, անկողմնակալության, հարգալից վերաբերմունքի և բարձրացված հարցերի համակողմանի քննարկման սկզբունքների հիման վրա:

3. Քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և իրականացման ընթացքում ստացված անձնական տվյալները մշակվում և պահպանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան: Քաղաքացիների անձնական տվյալների հասանելիությունը տրամադրվում է միայն համապատասխան լիազորություններ ունեցող աշխատակիցներին:

4. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է՝

4.1. Ռեկտորի մոտ՝ ամեն ամսվա վերջին շաբաթվա ընթացքում՝ նախապես հայտարարված օրը և ժամին.

4.2. Պրոռեկտորների մոտ նախապես հայտարարված ժամին հետևյալ օրերին՝

4.2.1. Ուսումնական գործընթացների հարցերով պրոռեկտորի մոտ յուրաքանչյուր հինգշաբթի.

4.2.2. Գիտության հարցերով պրոռեկտորի մոտ յուրաքանչյուր հինգշաբթի.

4.2.3. Ընդհանուր հարցերով պրոռեկտորի մոտ յուրաքանչյուր ուրբաթ.

5. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշխատակիցները, իրենց կառուցվածքային ստորաբաժանումներում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում են քաղաքացու կողմից այդ հարցով դիմելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապես համաձայնեցված ժամին: Հրատապ խնդիրները լուծում են ստանում հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

6. Անհրաժեշտության դեպքում ընդունելությունները կազմակերպվում են փոխհամաձայնեցված ժամկետներում:

7. Ռեկտորի և պրոռեկտորների մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է օգնականի կամ ռեֆերենտի միջոցով:

8. Ռեկտորի մոտ ընդունելության կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, ովքեր արդեն ընդունելության են եղել պրոռեկտորների, համալսարանի վարչակազմի մոտ, խնդրի

վերաբերյալ ունեն հակասական, անորոշ, ոչ լիարժեք պատասխաններ և/կամ ըստ բարձրացված խնդրի կարևորության հարցի լուծման համար պահանջվում է ռեկտորի վերջնական դիրքորոշումը և հանձնարարականը:

9. Պրոռեկտորների մոտ կարող են գրանցվել այն քաղաքացիները, որոնք իրենց հուզող հարցի վերաբերյալ ներկայացրել են դիմում, ստացել են դրա պատասխանը, որն իրենց չի բավարարել և/կամ հարցը քննարկվել է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և չեն ստացել բավարար պարզաբանում, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ օրենքով սահմանված ժամկետում չեն ստացել դիմումի պատասխանը:

10. Սույն կարգով սահմանված ստորադաս կառուցվածքային ստորաբաժանումներին կամ պաշտոնատար անձանց նախապես դիմելու պահանջը կարող է չկիրառվել այն դեպքերում, երբ՝

10.1. Բարձրացված հարցը պահանջում է անհապաղ միջամտություն.

10.2. Դիմումը կամ բողոքը վերաբերում է այն պաշտոնատար անձի կամ ստորաբաժանման գործողություններին, որի միջոցով պետք է իրականացվեր հարցի նախնական քննարկումը.

10.3. Հարցի բնույթից ելնելով՝ դրա քննարկումը վերապահված է բացառապես ռեկտորի կամ համապատասխան պրոռեկտորի իրավասությանը.

10.4. Առկա են այլ հիմնավոր հանգամանքներ, որոնք ընդունող պաշտոնատար անձի գնահատմամբ և պատճառաբանված որոշմամբ անհրաժեշտ են դարձնում անմիջական ընդունելության կազմակերպումը:

11. Ընդունելությունն իրականացնող անձի օգնականը կամ ռեֆերենտը՝

11.1. Կատարում է քաղաքացիների նախնական գրանցում.

11.2. Իրազեկում է քաղաքացիներին ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ, կազմակերպում է ընդունելությունը.

11.3. Արձանագրում են ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականները և դրանք փաստաթղթաշրջանառության կարգով մուտքագրում համակարգ.

11.4. Ստեղծում և վարում են ընդունելության դիմած քաղաքացիների էլեկտրոնային գրանցամատյանը.

11.5. Պատրաստում են հաշվետվություններ ընդունելությունների արդյունքների վերաբերյալ:

12. Քաղաքացիների ընդունելությանը ըստ անհրաժեշտության կարող են մասնակցել հիմնադրամի այլ աշխատողներ: Ընդունելության մասնակիցների շրջանակը որոշվում է ըստ քաղաքացիներին հուզող հարցերի բովանդակության՝ քաղաքացուն ընդունող անձի կողմից:

13. Քաղաքացին չի ընդգրկվում ռեկտորի և/կամ պրոռեկտորների մոտ քաղաքացիների ընդունելության ցուցակում, եթե՝

13.1. Նույն խնդրով մասնակցել է ռեկտորի և/կամ պրոռեկտորների ընդունելությանը վերջին 2 ամիսների ընթացքում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա են խնդրի հետ կապված նոր հանգամանքներ, նախկին ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականները չեն կատարվել կամ առկա են այլ հիմնավոր պատճառներ,

13.2. Երբ նրա կողմից առկա է փաստականորեն հիմնավորված վիրավորական կամ սպառնալից վարքագիծ, սակայն դա չի զրկում քաղաքացուն իր դիմումը գրավոր ներկայացնելու հնարավորությունից,

13.3. Բարձրացված խնդիրը դուրս է համալսարանի իրավասության շրջանակներից և չի ենթադրում պատասխանատու աշխատակիցների անհատական միջամտություն:

14. Սույն կարգի 13-րդ կետում նշված դեպքերից բացառություն սահմանվում է ռեկտորի որոշմամբ:

15. Քաղաքացին կարող է ներկայանալ անձամբ կամ լիազորված ներկայացուցչի միջոցով՝ օրենքով պահանջվող ձևով լիազորությունը հավաստող փաստաթղթի ներկայացմամբ:

16. Քաղաքացին ընդունելիության օրվա, ժամի կամ դրա անհնարինության մասին տեղեկացվում է իր դիմումում նշված էլեկտրոնային, փոստային հասցեների կամ հեռախոսազանգի միջոցով՝ դիմումը ստացվելուց հետո առավելագույնը մեկ շաբաթվա ընթացքում: Քաղաքացուն ընդունելության չգրանցելու դեպքում համապատասխան օգնականը կամ ռեֆերենտը պարտավոր է քաղաքացուն տեղեկացնել մերժման պատճառների մասին՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով հարցի լուծման համար նախատեսված այլ ընթացակարգ կամ իրավասու ստորաբաժանում:

17. Ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է ռեկտորի կամ համապատասխան պրոռեկտորի կողմից նշանակված պատասխանատու ստորաբաժանումը:

18. Հանձնարարականներում նշվում են կատարման համար պատասխանատու անձը, կատարման ժամկետը և ակնկալվող արդյունքը:

19. Հանձնարարականի կատարման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունը տրամադրվում է քաղաքացուն՝ նրա կողմից ներկայացված կոնտակտային տվյալներով հանձնարարականի կատարման ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հարցի լուծումը պահանջում է օրենքով նախատեսված այլ ժամկետ:

20. Եթե հանձնարարականի կատարումը սահմանված ժամկետում հնարավոր չէ, պատասխանատու ստորաբաժանումը մինչև ժամկետի ավարտը ներկայացնում է պատճառաբանված զեկուցագիր՝ նշելով կատարման անհնարինության պատճառները և առաջարկվող նոր ժամկետը: Հանձնարարականի կատարման ժամկետի փոփոխությունը թույլատրվում է այն տված պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ: Ժամկետի փոփոխության մասին տեղեկացվում է նաև քաղաքացին: