



ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

ք. Երևան

«28» մարտի 2024 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն № 82-Լ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 4-Ի ԹԻՎ 19-Ա/Ք ՀՐԱՄԱՆՆ  
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 28-Լ հրամանով հաստատված հավելվածի 18-րդ կետի 7-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ.

- Հաստատել Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կարգը՝ համաձայն Հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեի նախագահի 2008 թվականի նոյեմբերի 4-ի «ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության գիտության պետական կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 19-Ա/Ք հրամանը:
- Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

ՍԱՐԳԻՍ ՀԱՅՈՑՅԱՆ

## ԿԱՐԳ

### ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ

#### ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման գործընթացի իրավակարգավորումները:
2. Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է Կոմիտեի հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժնի միջոցով:
3. Քաղաքացիների ընդունելություն իրականացնելու իրավասություն ունեն Կոմիտեի նախագահը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձինք) և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
4. Կոմիտեի Պաշտոնատար անձանց և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ ընդունելության համար հերթագրումն իրականացվում է գրավոր դիմումի հիման վրա, որտեղ պետք է արտացոլվեն դիմումատուի տվյալները և հանդիպման խնդրո առարկայի նկարագրությունը՝ համաձայն Ձևաթղթի:
5. Կոմիտեի Պաշտոնատար անձանց և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ ընդունելության համար կարող են հերթագրվել այն քաղաքացիները, որոնք իրենց հուզող հարցի վերաբերյալ ներկայացրել են գրավոր դիմում և սահմանված ժամկետում չեն ստացել դիմումի պատասխանը կամ ստացել են ոչ լիարժեք պարզաբանում:
6. Ընդունելության հերթագրման դիմում կարող են ներկայացնել էլեկտրոնային եղանակով՝ էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի (e-request.am) «Ամրագրել այց» ենթաբաժնի միջոցով, ինչպես նաև Ձևաթղթով սահմանված ընդունելության թերթիկի պատշաճ լրացված տարբերակն ուղարկելով Կոմիտեի էլեկտրոնային փոստի հասցեին՝ info@hesc.am կամ այն թղթային տարբերակով ուղարկելով Կոմիտե (ք. Երևան, Օրբելի եղբայրների փող., 22):
7. Հերթագրման նպատակով քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները գրանցվում են Կոմիտեի գործավարության կարգով սահմանված ընթացակարգով: Գործավարություն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից հերթագրման վերաբերյալ դիմումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով փոխանցվում է համապատասխան ստորաբաժանում:

8. Էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակով այց ամրագրելու դեպքում Ձևաթղթով սահմանված ընդունելության թերթիկի լրացումը պարտադիր չէ:
9. Հերթագրումը կարող է մերժվել, եթե.
  - 1) ներկայացվող հարցը կամ պահանջը ակնհայտորեն դուրս է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներից.
  - 2) ներկայացվող հարցի շուրջ քաղաքացին արդեն ընդունվել է այն պաշտոնատար անձի կողմից, որի ընդունելության հերթագրման համար դիմում է, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ի հայտ են եկել խնդրին վերաբերելի նոր հանգամանքներ.
  - 3) ընդունելության դիմումը պարունակում է վիրավորանք, գրպարտություն կամ սպառնալիք:
10. Եթե գրավոր դիմումում բարձրացված հարցերն արդեն ունեն իրավական կարգավորում կամ քննարկման փուլում են Կոմիտեի իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից, ապա հարցի վերաբերյալ կարող է տրվել գրավոր պարզաբանում:
11. Կոմիտեի նախագահի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը տեղի է ունենում Կոմիտեի Պաշտոնատար անձանց կամ իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարի մոտ ընդունելությունից հետո, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ, անհրաժեշտությամբ պայմանավորված, Կոմիտեի նախագահը որոշում է անձամբ իրականացնել առաջին ընդունելությունը:
12. Կոմիտեի նախագահի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը տեղի է ունենում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը՝ ժամը 10:00-ից 13:00-ը՝ գրանցման վերոնշյալ ընթացակարգի արդյունքում նշանակված ժամին:
13. Կոմիտեի նախագահի մոտ ընդունելության համար յուրաքանչյուր քաղաքացու հատկացվում է 15 րոպե ժամանակ, որը լրանալուն պես վերջինիս ընդունելությունն ավարտվում է:
14. Անձն ընդունելության օրը պետք է ներկայանա անձը հաստատող փաստաթղթով:
15. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն ու աշխատակիցները իրենց ստորաբաժանումներում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում են դիմումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ նախապես համաձայնեցված ժամին:
16. Պաշտոնատար անձինք քաղաքացիների ընդունելություն են կազմակերպում յուրաքանչյուր ուրբաթ՝ նախապես համաձայնեցված ժամին: Անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ քաղաքացու ընդունելությունը կարող է կազմակերպվել մեկ այլ օր:
17. Եթե քաղաքացին սույն Կարգի 5-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով կրկին ներկայացված դիմումով հայտնում է, որ Կոմիտեի Պաշտոնատար անձանց կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ ընդունելության արդյունքում չի ստացել իր բարձրացված հարցի վերաբերյալ բավարար պարզաբանում և կրկին խնդրում է

ընդունելություն, ապա տվյալ հարցով ընդունելություն է կազմակերպվում Կոմիտեի նախագահի մոտ:

18. Հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժինը.

- 1) հրապարակում է սույն Կարգը Կոմիտեի պաշտոնական կայքում և անհրաժեշտության դեպքում բանավոր տեղեկացնում է քաղաքացիներին ընդունելության համար դիմելու ընթացակարգի մասին,
- 2) իրականացնում է ընդունելության դիմումների նախնական ուսումնասիրությունը և աջակցում Պաշտոնատար անձանց կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ ընդունելության գործընթացի կազմակերպմանը,
- 3) քաղաքացուն հերթագրելուց հետո նրան տեղեկացնում է ընդունելության օրը, ժամը և ընդունող Պաշտոնատար անձի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի անունը,
- 4) ընդունելության հերթագրումը մերժելու դեպքում՝ գրավոր պատասխան է տրամադրում քաղաքացիներին՝ պարզաբանելով պատճառները,
- 5) սահմանված կարգով ամեն ամսվա սկզբին լրացնում է նախորդ ամիս Կոմիտե այցելած քաղաքացիների ցանկը և ընդունելության արդյունքը:

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

«        » \_\_\_\_\_ 202 թ.

Նախընտրած ժամը՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ րնդունող պաշտոնատար անձը

\_\_\_\_\_  
(Անուն, ազգանուն)

\_\_\_\_\_  
(Հասցե, հեռախոս)

\_\_\_\_\_  
(Էլեկտրոնային հասցե)

\_\_\_\_\_  
(Աշխատանքի վայրը)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Հարցի համառոտ բովանդակությունը)

Լրացվում է Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի կողմից.

\_\_\_\_\_  
(Մակագրությունը՝ կատարողին)

\_\_\_\_\_  
(Հսկողական նշումներ՝ բավարարվել է, բավարարվել է մասնակի, տրվել է պարզաբանում, մերժվել է)