

Քննարկված է

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրենի «29» «12» 2016թ.

«07» «11» 2016 թ. նիստում

թիվ-426/դրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՏՆՕՐԵՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄԴՅՈՒԹՅԱՅԻՆ  
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Նր +

1. Սույն կարգով կարգավորվում է քուլեջի տնօրենի ընտրության կազմակերպման և անցկացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հաստատության տնօրենի թափուր տեղի ընտրությանը (այսուհետ՝ մրցույթ) կարող է մասնակցել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով վերապատրաստված և հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) (այսուհետ՝ հավաստագիր) ստացած անձը:

3. Մրցույթում հաղթած և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ղեկավարի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքած հաստատության տնօրենը պաշտոնավարում է մինչև իր լիազորությունների ավարտը՝ անկախ հավաստագրի հնգամյա ժամկետը լրանալուց:

4. Մրցույթն անցկացնում է հաստատության կուլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ):

5. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները կազմակերպում է լիազոր մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, որը մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, հնգօրյա պարբերականությամբ՝ առնվազն երկու անգամ: Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության տեքստում պարտադիր պետք է նշվեն պաշտոնի անվանումը, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները կատարող մարմնի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը, մրցույթի անցկացման վայրը, օրը, ժամը, հայտերի ընդունման վերջնաժամկետը, սույն կարգի 7-րդ կետով սահմանված պայմանները և սույն կարգի 8-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը:

6. Մրցույթին մասնակցելու մասին հայտերն ընդունվում են հայտարարության երկրորդ հրապարակման օրվանից՝ 30 օրվա ընթացքում: Մրցույթն անցկացվում է փաստաթղթերի ընդունման ավարտից հետո՝ հինգերորդ աշխատանքային օրը:

7. Հաստատության տնօրենի ընտրության համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու պարտադիր պայմաններն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

2) հավաստագիրը:

8. Մրցույթին մասնակցելու համար պահանջվող փաստաթղթերն են՝

1) դիմում՝ լիազորված մարմնի ղեկավարի անունով.

2) անձնագրի պատճենը.

3) հավաստագրի պատճենը.

4) տվյալ հաստատության հինգ տարվա զարգացման ծրագիր.

5) հրապարակված հոդվածների ցանկը կամ գիտական կոչումը հաստատող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում).

6) աշխատանքային գրքույկի պատճենը:

9. Տնօրենի թեկնածուն (այսուհետ՝ հավակնորդ) սույն որոշման 8-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը բնօրինակների հետ միասին անձամբ ներկայացնում է սույն որոշման 5-րդ կետով սահմանված մարմին, որը փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ, ապա բնօրինակները վերադարձնում հավակնորդին:

10. Ուսումնական հաստատության տնօրենի պաշտոնակատարը, անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ հաստատության զարգացման ծրագիր կազմելու համար հավակնորդներին տրամադրում է տեղեկատվություն հաստատության գործունեության մասին (դասախոսական, ուսանողական համակազմի, ուսումնադաստիարակչական, ուսուցանվող

մասնագիտությունների, արտալսարանային գործունեության, կառավարման և խորհրդակցական մարմինների մասին):

11. Տվյալ հաստատության խորհրդի նախագահը մրցույթից մեկ շաբաթ առաջ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից հանձնման-ընդունման ակտով ընդունում է մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացված հավակնորդների ցուցակը և դիմում-հայտերի փաստաթղթերի փաթեթը:

12. Եթե տվյալ հաստատության կառավարման խորհրդի անդամը ցանկություն ունի մասնակցել հաստատության տնօրենի թափուր տեղի համար հայտարարված մրցույթին, ապա մինչև մրցույթի ավարտը կասեցվում է խորհրդի անդամի նրա լիազորությունը:

13. Խորհրդի նիստը համարվում է իրավագոր, եթե նիստին մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն 2/3-ը:

14. Եթե սահմանված ժամկետում հավակնորդներից ոչ ոք չի ներկայացել մրցույթին մասնակցելու համար, ապա խորհուրդն ընդունում է մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշում, որն ուղարկվում է լիազոր մարմնի ղեկավարին (այսուհետ՝ ղեկավար): Սույն կարգի համաձայն հայտարարվում է նոր մրցույթ:

15. Մրցույթին առանց քվեարկության իրավունքի մասնակցում է լիազորված մարմնի ներկայացուցիչը, ով մինչև մրցույթն սկսելը խորհրդի նախագահին է հանձնում մրցույթի անցկացման համար նախատեսված կնիքը և ձայնագրիչը:

16. Հավակնորդը մրցույթին ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

17. Հավակնորդը խորհրդին բանավոր ներկայացնում է ուսումնական հաստատության զարգացման իր ծրագիրը:

18. Խորհուրդը հավակնորդի հետ անցկացնում է հարցազրույց՝ նրա ներկայացրած զարգացման ծրագրի շրջանակներում:

19. Մրցույթի ընթացքը ձայնագրվում է:

20. Խորհրդի նախագահը, քվեարկության արդյունքներն ամփոփելուց հետո՝ մինչև նիստի ավարտը, հավակնորդների ներկայությամբ հրապարակում է փակ քվեարկության արդյունքները:

21. Մրցույթի արդյունքում հաղթող է ճանաչվում այն հավակնորդը (հավակնորդները), ով (ովքեր) ստացել է (են) քվեարկությանը մասնակցած խորհրդի անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները:

22. Եթե հավակնորդներից ոչ ոք քվեարկության արդյունքում չի հավաքել խորհրդի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները, ապա խորհուրդն ընդունում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում և այդ որոշումն ուղարկում է լիազորված մարմին: Սույն կարգի համաձայն հայտարարվում է նոր մրցույթ:

23. Խորհուրդը քվեարկության արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն, որի մեջ նշվում է՝

1) թափուր պաշտոնի անվանումը.

2) մրցույթի անցկացման տարեթիվը, ամիսը, օրը և վայրը.

3) հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը և օրը.

4) հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում խորհրդի քվեարկության արդյունքները:

24. Եզրակացությունը ստորագրում են խորհրդի նախագահը, քարտուղարը և անդամները:

25. Խորհրդի նախագահը հանձնման-ընդունման ակտով լիազոր մարմին է հանձնում կնիքը, ձայնագրիչը և մրցույթի անցկացման փաստաթղթերը՝

1) հավակնորդի (հավակնորդների) ու խորհրդի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

2) քվեարկությունների արդյունքների մասին արձանագրությունը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

4) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը (չկայանալու դեպքում).

5) քվեաթերթիկները.

6) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

7) բողոքի առկայության դեպքում՝ գրավոր բողոքը.

8) այլ փաստաթղթեր:

26. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել լիազոր մարմնի ներկայացուցչի, հավակնորդի (իր արդյունքների մասով) կամ խորհրդի անդամի կողմից:

27. Բողոքը խորհրդի նախագահին ընդունում է մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց ոչ ուշ քան մեկ ժամ հետո: Խորհրդի նախագահը բողոքը սույն կարգի 25-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի հետ ներկայացնում է լիազոր մարմին:

28. Մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ բողոքի բացակայության դեպքում խորհրդի կողմից կազմվում է արձանագրություն և սույն կարգի 25-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի հետ ներկայացվում լիազոր մարմին:

29. Բողոքի առկայության դեպքում, բողոքը լիազոր մարմին մուտքագրվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, լիազոր մարմնի ղեկավարը ձևավորում է հանձնաժողով՝ առնվազն 3 անդամից: Հանձնաժողովի կազմում չի կարող ընդգրկվել լիազորված մարմնի տվյալ ուսումնական հաստատության խորհրդի անդամը:

30. Բողոքը քննության առնելիս հանձնաժողովն ուսումնասիրում է հարցազրույցի ընթացքում հնչեցված հարցերին հավակնորդի պատասխանները, համադրում է քվեարկության արդյունքների հետ և ընդունում հավակնորդի վերաբերյալ մրցույթի արդյունքը անփոփոխ թողնելու կամ հավակնորդին մրցույթում հաղթող ճանաչելու մասին որոշում:

31. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացություն է ներկայացնում լիազոր մարմնի ղեկավարին՝ հանձնաժողովը ձևավորվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32. Լիազոր մարմնի ղեկավարը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցույթում հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդներից մեկի) հետ օրենքով սահմանված կարգով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ հինգ տարի ժամկետով:

33. Մրցույթի արդյունքները չեղյալ են ճանաչվում՝

1) դատական կարգով.

2) սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված՝ լիազոր մարմնի ներկայացուցչի բացասական եզրակացության, կամ հավակնորդի, կամ խորհրդի անդամի կողմից մրցույթի անցկացման կարգի վերաբերյալ գրավոր բողոքի ուսումնասիրության համար ձևավորված հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա՝ լիազոր մարմնի կողմից: