

«ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

«Հաստատում եմ»
ՎՊՄԻ ռեկտոր, ք.գ.դ. պրոֆեսոր
_____ Գ.Խաչատրյան
23.01.2012թ.

ԿԱՐԳ

*«Վանաձորի Հովի. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների և ուսանողների
կողմից առաջարկություններ, դիմում-բողոքներ
ներկայացնելու և դրանք քննարկելու*

ՎՊՄԻ գիտական խորհրդում

Ընդունվել է 23.01.2012թ. (արձանագրություն թիվ 1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույնով սահմանվում է «Վանաձորի Հովհ. Թումանյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ «Ինստիտուտ») պրոֆեսորադասախոսական, վարչատնտեսական, ուսումնաօժանդակ, ինժեներատեխնիկական և այլ անձնակազմերի աշխատակիցների (այսուհետ՝ «Աշխատակից») ինստիտուտի ուսանողների, ինստիտուտի քոլեջի սովորողների, ինստիտուտի հենակետային վարժարանի սովորողների (այսուհետ՝ բոլորը միասին՝ «Ուսանող») կողմից ինստիտուտի առաջարկություններ, դիմումներ և բողոքներ (այսուհետ բոլորը միասին՝ «Դիմում») ներկայացնելու և դրանք ինստիտուտի կողմից քննարկելու կարգը (այսուհետ՝ «Կարգ»):

1.2 Սույն կարգի իրավական հիմքն են՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, ՀՀ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու մասին» օրենքները, ինստիտուտի կանոնադրությունը:

2. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2.1 Ինստիտուտի աշխատակիցները և ուսանողները գրավոր դիմումները ռեկտորի անունով անձամբ ներկայացնում են ինստիտուտի ընդհանուր բաժին:

2.2 Դիմումի մեջ պետք է նշվեն աշխատակցի զբաղեցրած պաշտոնը (ուսանողի դեպքում՝ ֆակուլտետը, մասնագիտությունը, կուրսը), անուն ազգանունը, հեռախոսի համարը, լուծում պահանջող հարցը, կից ներկայացվող փաստաթղթերը, ներկայացման ամսաթիվը: Դիմումը պետք է լինի ստորագրված դրա հեղինակի կողմից:

2.3 Կապի ծառայության միջոցով ուղարկելիս դիմումների հեղինակները պետք է պահպանեն անձամբ ներկայացվող դիմումների համար առաջադրված պահանջները և, բացի այդ, դիմումին կից ներկայացնեն՝ աշխատակիցը՝ իր անձնագրի պատճենը, ուսանողը՝ իր ուսանողական տոմսի պատճենը:

2.4 Անչափահաս ուսանողներին առնչվող հարցերով նրանց ծնողները կամ այլ շահագրգիռ անձինք դիմումին կից պետք է ներկայացնեն իրենց անձնագրի պատճենը:

3. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

3.1 Դիմումներն ընդունվում են ինստիտուտի ընդհանուր բաժնում:

3.2 Դիմումն ընդունելիս ընդհանուր բաժնի աշխատակիցը ուսանողական տոմսի միջոցով, անչափահաս ուսանողին առնչվող հարցով՝ նրա ծնողի կամ այլ շահագրգիռ անձի անձնագրի միջոցով ստուգում է դիմումի հեղինակի ինքնությունը:

3.3 Անձամբ ներկայացված կամ կապի ծառայության միջոցով ստացված դիմումները ինստիտուտի ընդհանուր բաժնում գրանցվում են համապատասխան մատյանում, դրանց ներքին աջ անկյունում համապատասխան նշում է կատարվում ներկայացման օրվա և գրանցահամարի մասին:

4. ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԸ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

4.1 Ինստիտուտի ընդհանուր բաժինը հաշվառված դիմումները կից փաստաթղթերով ներկայացնում է ինստիտուտի ռեկտորին:

4.2 Ինստիտուտի ռեկտորը որոշում է դիմումի ուսումնասիրման համար պատասխանատու աշխատակցին կամ հանձնաժողովին և համապատասխան գրավոր հանձնարարական է տալիս:

4.3 Ինստիտուտի ռեկտորի հանձնարարականով դիմումը ընդհանուր բաժնի միջոցով հանձնվում է ինստիտուտի պատասխանատու աշխատակցին կամ հանձնաժողովի անդամներին՝ կատարման:

4.4 Պատասխանը տրվում է գրավոր կամ, հեղինակի համաձայնության դեպքում, բանավոր, ինչի մասին նշվում է դիմումի վրա:

4.5 Դիմումի հեղինակին գրավոր պատասխանելու դեպքում պատասխանում նշվում է կատարողի (հանձնաժողովի անդամների) ազգանունը, իսկ դիմումը ստորագրվում է ինստիտուտի ռեկտորի կողմից:

4.6 Պատասխանները առձեռն հաշվառվում են ինստիտուտի ընդհանուր բաժնի համապատասխան մատյանում և «Ստացա» գրառմամբ հանձնվում կամ կապի ծառայության միջոցով ուղարկվում են դիմումի հեղինակին:

4.7 Ստացված դիմումներին ընթացք է տրվում ամենաուշը 15 օրվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում պահանջող դիմումներին՝ մինչև մեկ ամիս ժամանակում:

4.8 Ինստիտուտը հնգօրյա ժամկետում դիմողներին է վերադարձնում այն դիմումները, որոնցում առաջադրված հարցերի լուծումը իր իրավասության շրջանակներից դուրս է:

4.9 Առանձին դեպքերում դիմումներին կարող են ընթացք տալ ֆակուլտետների ղեկավանները, քոլեջի և հեռակետային վարժարանի տնօրենները:

4.10 Ինստիտուտի ռեկտորը, ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորները, ֆակուլտետների ղեկավանները, քոլեջի և հեռակետային վարժարանի

տնօրենները, դիմումների ընդունելության ժամանակ բանավոր դիմումների կապակցությամբ տալիս են բանավոր պատասխաններ: