



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Դ Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 42

02.01 2018թ.

Բ. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՀԱՄԱՐՄԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի ընտրության մրցույթի ընթացակարգը
(հավելված):

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՆԱԲԵԿՅԱՆ

[Ստորագրություն]
(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

[Ստորագրություն]
(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒՇԶ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆ 26

« 01 » « 03 » 2018թ.

Ք. Գաբրիել

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒՇԶ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կոլեգիալ կառավարման խորհրդի « 19 » « 03 »
2018թ. թիվ 34 որոշման պահանջներով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
տնօրենի ընտրության մրցութային ընթացակարգը
(հավելված):

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգը բխում է «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2014թ. դեկտեմբերի 25-ի «Հայաստանի հանրապետությունում նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի ընտրության կարգը հաստատելու մասին» N1494-Ն, ՀՀ կառավարության 2011թ. նոյեմբերի 24-ի «ՀՀ կառավարության 2002թ. հունիսի 20-ի N1009-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N1686-Ն և ՀՀ կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի «Հանրային ծառայության պաշտոնի նշանակվելու դեպքում լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող, ինչպես նաև ուսումնական հաստատություններում մանկավարժական կամ վարչական գործունեությանը խոչընդոտող հիվանդությունների (ըստ հիվանդությունների և առողջության հետ կապված 10-րդ վերանայված վիճակագրական դասակարգչի)» N1801-Ն որոշումների պահանջներից և կանոնակարգում է «Գործիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջի) տնօրենի (այսուհետ՝ տնօրեն) թափուր տեղի ընտրության մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) ընթացակազմի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Մրցույթը անցկացնում է Քոլեջի կոլեգիալ կառավարման խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ):

3. Մրցույթին կարող է մասնակցել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ նախարարություն) կողմից սահմանած կարգով վերապատրաստված, արհեստագործական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) (այսուհետ՝ Հավաստագիր) ստացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին:

4. Քոլեջի տնօրենը պաշտոնավարում է մինչև իր լիազորությունների ավարտը՝ անկախ Հավաստագրի հնգամյա ժամկետը լրանալուց:

5. Մրցույթին չի կարող մասնակցել այն անձը՝

ա) ով դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

բ) դատական կարգով զրկվել է մանկավարժական կամ վարչական գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.

դ) որը նախընթաց երեք տարիների ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և իրենց պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

ե) ով դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատապարտվել է ոչ դիտավորյալ հանցագործություն կատարելու համար:

զ) ով չունի հավաստագիր.

է) ով կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

ը) ուն 65 տարին լրացել է:

բ) ով տառապում է ստորև նշված այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել մանկավարժական կամ վարչական գործունեությանը. Այդ հիվանդություններն են՝

✓ օրգանական (ներառյալ սինպտոմատիկ) հոգեկան խանգարումները.

✓ շիզոֆրենիա, շիզոտիպային և զառանցանքային խանգարումները.

✓ տրամադրության (աֆեկտիվ) խանգարումները.

✓ սովորույթի և հակումների խանգարումները.

✓ մտավոր հետամնացությունը.

✓ հոգեկան և վարքային խանգարումները՝ հոգեակտիվ նյութերի գործածման հետևանքով.

✓ շնչառական օրգանների տուբերկուլյոզը՝ հաստատված մանրէաբանորեն կամ հյուսվածքաբանորեն.

✓ էպիլեպսիա.

✓ ականջի հիվանդությունները՝ արտահայտված խլությամբ (դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի դեպքում).

✓ տեսողական խանգարումները՝ արտահայտված կուրությամբ (դիվանագիտական ծառայության պաշտոնի դեպքում):

6. Տնօրենի պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի մասնակցին (այսուհետ՝ հավակնորդ) ներկայացվող պարտադիր պահանջներն են՝

ա) բարձրագույն կրթությունը,

զ) իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացությունը (այդ թվում՝ ՀՀ Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի՝ ՀՀ օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր),

դ) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը.

ե) ֆինանսատնտեսական գործունեություն իրականացնելու կարողությունը,

զ) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացությունը,

է) Քուլեջի զարգացման ծրագիր մշակելու կարողությունը և աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտությունը,

ը) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը,

թ) չի լրացել հավակնորդի 65 տարին.

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները կազմակերպում է նախարարության 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 ընթացակարգի 5-րդ կետով սահմանված պայմանները և 15-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը:

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

9. Հավակնորդը սույն որոշման 15-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը բնօրինակների հետ միասին անձամբ ներկայացնում է սույն ընթացակարգի 7-րդ կետով սահմանված մարմին, որը փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ, ապա բնօրինակները վերադարձնում հավակնորդին:

10. Քուլեջի տնօրենի պաշտոնակատարը, անհրաժեշտության դեպքում, Քուլեջի զարգացման ծրագիր կազմելու համար հավակնորդներին տրամադրում է տեղեկատվություն Քուլեջի գործունեության մասին (դասախոսական, ուսանողական համակազմի, ուսումնադաստիարակչական, ուսուցանվող մասնագիտությունների, արտալսարանային գործունեության, կառավարման և խորհրդակցական մարմինների մասին):

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

12. Եթե Քուլեջի խորհրդի անդամը ցանկություն ունի մասնակցել մրցույթին, ապա մինչև մրցույթի ավարտը կասեցվում է խորհրդի անդամի նրա լիազորությունը:

13. Եթե սահմանված ժամկետում հավակնորդներից ոչ ոք չի ներկայացել մրցույթին մասնակցելու համար, ապա խորհուրդն ընդունում է մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշում, որն ուղարկվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարին (այսուհետ՝ նախարար): Սույն ընթացակարգի համաձայն հայտարարվում է նոր մրցույթ:

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

III. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

15. Տնօրենի թափուր տեղի մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում են ներկայացնում.

ա) դիմում (խորհրդի նախագահի անունով),

բ) մեկ լուսանկար 3 x 4 չափի,

գ) աշխատանքային գրքույկի պատճենը,

դ) ինքնակենսագրություն,

ե) անձնագրի, սոցիալական ապահովության քարտի (կամ դրան օրենքով նախատեսված կարգով փոխարինող փաստաթղթի) և բարձրագույն կրթության դիպլոմի (արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի) պատճենները,

զ) բարձրագույն կրթության դիպլոմի և/կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթուղթի պատճենները՝ առկայության դեպքում.

է) բնութագիր՝ վերջին աշխատավայրից (եթե կազմակերպությունը չի լուծարվել),

ը) Քուլեջի զարգացման հինգ տարվա ծրագիրը, որը ներկայացվում է մրցույթի օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ,

16. Հավակնորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ: Փաստաթղթերի պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ և ընդունվում: Քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել, որի վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

17. Նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հավակնորդների փաստաթղթերն ընդունելու օրը նրանց ապահովում է թեստային առաջադրանքներով և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերով:

18. Նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը յուրաքանչյուր հավակնորդի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված, կարված և կնքված) մրցույթից առնվազն երեք օր առաջ ներկայացնում է խորհուրդ:

19. Խորհուրդը, մինչև մրցույթի սկսելը քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում հավակնորդներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Խորհուրդը քաղաքացուն չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, եթե քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում հավակնորդին ներկայացվող պարտադիր պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Խորհուրդն իր որոշմամբ հաստատում է մրցույթի մասնակից

հավակնորդների (այսուհետ՝ հավակնորդ) ցուցակը: Այդ որոշումը հրապարակվում է մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը:

20. Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմել է կամ մրցույթին մասնակցել է մեկ քաղաքացի:

21. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

22. Եթե Խորհուրդը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև, եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Խորհրդի կողմից ընդունվում է որոշում մրցույթը չկայացած համարելու մասին:

IV. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

23. Մրցույթն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

24. Խորհրդի քարտուղարը նախքան մրցույթը սկսելը Խորհրդի նախագահին է հանձնում մրցույթի անցկացման համար նախատեսված կնիքը:

25. Մրցույթի ընթացքը ձայնագրվում է:

26. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով:

27. Թեստավորումը անցկացվում է թեստում ներառված առաջադրանքներին գրավոր պատասխանելու միջոցով:

28. Թեստերի առաջադրանքներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է 50 (հիսուն) հարցից, որն ունի երեք կամ չորս պատասխան: Դրանցից մեկը հարցի միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

29. Թեստերի առաջադրանքների հարցերը կազմված են Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերից հետևյալ համանասնությանը՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ 5 հարց.

բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք՝ 5 հարց.

գ) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք՝ 20 հարց.

դ) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10 հարց.

ե) տվյալ բնագավառի իրավասությունը սահմանող այլ իրավական ակտեր՝ 10 հարց:

30. Հավակնորդը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Խորհրդի քարտուղարն ստուգում է հավակնորդի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Հավակնորդների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ: Հավակնորդներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

31. Խորհրդի քարտուղարը հավակնորդներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

32. Մրցույթի հավակնորդներին տրամադրվում է թեստային առաջադրանքի պատասխանների լրացման ամփոփաթեթ (այսուհետ՝ ամփոփաթեթ)՝ երկու իրար կպած օրինակից, որոնք իրարից առանձնացված են միջանկյալ պատճենահանող թղթով: Հավակնորդը ամփոփաթեթի վրա լրացնում է իր անունը, ազգանունը և հայրանունը:

33. Խորհրդի քարտուղարը մրցույթի հավակնորդների ներկայությամբ, նախապես կազմված և համակարգչային ծրագրում զետեղված հարցերի շտեմարանից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը:

34. Թեստը հավակնորդներին տրամադրելուց հետո հայտարարվում է թեստավորման սկիզբը:

35. Հավակնորդը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ պատասխան: Թեստավորման ընթացքում հավակնորդներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ Խորհրդի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե հավակնորդը ցանկանում է լքել սենյակը, նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

36. Հավակնորդը թեստի վրա կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն և չեն կարող վկայակոչվել՝ արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

37. Ամփոփաթեթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելու դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան:

38. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառելուց հետո հավակնորդը ամփոփաթեթի առաջին օրինակը զցում է կնքված արկղի մեջ, թեստը հանձնում է Խորհրդի անդամին, իսկ ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակը պահելով իր մոտ դուրս է գալիս սենյակից:

39. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար հավակնորդներին տրվում է 60 րոպե ժամանակ:

40. Խորհրդի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է հավակնորդներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար:

41. Խորհրդի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո հավակնորդները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները և դուրս գալ սենյակից: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած հավակնորդի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Խորհրդի քարտուղարը նշում է կատարում ամփոփաթեթի վրա:

V. ԹԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

42. Խորհրդի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի քանակը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

43. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

44. Խորհրդի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են հավակնորդների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

45. Յուրաքանչյուր հավակնորդի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է կնիքով:

46. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 37-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

47. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր հավակնորդները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ: Խորհրդի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է յուրաքանչյուր ամփոփաթերթի (այդ թվում նաև չներկայացած մասնակցի ամփոփաթերթի) համարը, հավակնորդի անունը, ազգանունը, հայրանունը և ամփոփաթերթի վրա նշված տոկոսը, ինչն արձանագրվում է Խորհրդի քարտուղարի կողմից:

48. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Խորհրդին՝ պատասխանների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

49. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում հավակնորդի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

50. Եթե Խորհուրդը որոշում է բավարարել հավակնորդի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր հավակնորդների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

51. Եթե Խորհուրդը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հավակնորդի բողոքը հիմնավորված է, ապա Խորհուրդը բավարարում է հավակնորդի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

52. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն ընթացակարգի 49-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո Խորհուրդը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած հավակնորդների ցուցակը: Հավակնորդը հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

53. Եթե հավակնորդներից ոչ մեկը թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ հավակնորդը կամ բոլոր հավակնորդները հրաժարվել են (գրավոր կամ բանավոր) մասնակցել հարցազրույցի փուլին, ապա խորհուրդն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն ուղարկում է նախարարություն:

54. Հարցազրույցը յուրաքանչյուր հավակնորդի հետ առանձին-առանձին անցկացվում է բանավոր՝ մասնագիտական գործունեության հետ առընչվող 5 հարց պարունակող հարցատոմսով: Հարցազրույցի հարցերը կազմվում են պատահական ընտրությամբ՝ համակարգչային ծրագրում գետեղված հարցերի շտեմարանից:

55. Խորհրդի քարտուղարի կողմից հարցատոմսը տրամադրվում է մրցույթի հավակնորդին, իսկ հարցատոմսի պատասխաններով օրինակը՝ խորհրդին:

56. Հարցազրույցի ընթացքում հավակնորդներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական միջոցներից, հարցատոմսերի հարցերի պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ խորհրդի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

Սույն կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում խորհուրդը կազմում է արձանագրություն և տվյալ հավակնորդի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

57. Հարցազրույցի ընթացքում հարցատոմսի հարցերի վերաբերյալ հավակնորդի տված պատասխանները (ճիշտ կամ սխալ) գնահատվում է խորհրդի անդամներից որևէ մեկի կողմից:

58. Եթե հավակնորդի տված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա խորհրդի գնահատական տվող անդամի կողմից պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:

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

60. Հարցազրույցը գրավոր արձանագրվում է:

61. Արձանագրության մեջ ամրագրվում է հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցը, հարցի վերաբերյալ հավակնորդի տված պատասխանը, հավակնորդի կողմից ներկայացված զարգացման ծրագիրը, յուրաքանչյուր հարցի և զարգացման ծրագրի վերաբերյալ խորհրդի համապատասխան անդամի (նշելով անունը և ազգանունը) գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ հնչեցրած ճիշտ պատասխանը: Արձանագրության մեջ նշվում է նաև խորհրդի կարծիքը՝ հավակնորդի կողմից ներկայացված Քոլեջի զարգացման ծրագրի վերաբերյալ:

62. Արձանագրությանը կցվում է հարցատոմսը և համակարգչով ստացված հարցատոմսի պատասխաններով օրինակը:

63. Արձանագրությունը ստորագրվում է քարտուղարի, մրցույթի հավակնորդի և խորհրդի նախագահի կողմից:

64. Յուրաքանչյուր հավակնորդի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն: Յուրաքանչյուր հավակնորդի համար նախօրոք պատրաստվում է խորհրդի անդամների թվին համապատասխան քվեաթերթիկներ՝ համաձայն Ձև 1-ի: Յուրաքանչյուր քվեաթերթիկի վրա ստորագրում են խորհրդի նախագահը և խորհրդի տվյալ անդամը: Քվեաթերթիկները կնքվում են խորհրդի նախագահի կողմից կնիքով:

65. Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

66. Հավակնորդի (հավակնորդների) հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո, բոլոր հավակնորդների ներկայությամբ, խորհրդի նախագահը բացում է քվեաթերթիկները, հայտարարում հավակնորդի ազգանունը, անունը, հայրանունը և տրված ձայների «կողմ» կամ «դեմ» լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

67. Խորհրդի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են խորհրդի քարտուղարի կողմից:

68. Մրցույթի հաղթող է ճանաչվում այն հավակնորդը (հավակնորդները), որը (որոնք) ստացել է (են) խորհրդի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ:

69. Եթե հավակնորդը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել խորհրդի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ, ապա խորհուրդը ընդունում է որոշում՝ նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

70. Խորհուրդը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների), վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն: Եզրակացության մեջ նշվում են՝

ա) տնօրենի թափուր պաշտոնի անվանումը,

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը,

գ) հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը և օրը,

դ) հաղթող ճանաչված հավակնորդից (հավակնորդների) յուրաքանչյուրի վերաբերյալ թեստավորման փուլի և հարցազրույցի արդյունքում խորհրդի քվեարկության արդյունքները:

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

72. Խորհրդի նախագահը հանձնամ-ընդունման ակտով նախարարություն է հանձնում կնիքը, ձայնագրիչը և մրցույթի անցկացման փաստաթղթերը՝

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

բ) քվեարկությունների արդյունքների մասին արձանագրությունը.

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

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

ե) քվեաթերթիկները.

6) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը.

զ) բողոքի առկայության դեպքում՝ գրավոր բողոքը.

է) այլ փաստաթղթեր:

73. Սույն ընթացակարգի 53-րդ կետի և 68-րդ կետի 2-րդ պարբերությունով նախատեսված դեպքերում անցկացվում է նոր մրցույթ:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

74. Մրցույթի արդյունքերը հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց անմիջապես հետո՝ նույն օրը:

75. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է խորհրդի կողմից:

76. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկում նշվում են.

ա) Տնօրենի թափուր պաշտոնը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը,

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, օրը և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը,

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) ազգանունը, անունը, հայրանունը:

77. Սույն ընթացակարգի 69-րդ կետում նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

78. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել նախարարության ներկայացուցչի, հավակնորդի (իր արդյունքների մասով) կամ խորհրդի անդամի կողմից:

79. Խորհրդի քարտուղարը մրցույթի ավարտից մեկ ժամ հետո տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին: Բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվի հավակնորդի (հավակնորդների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, ում մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացվել է բողոք:

80. Մրցույթի արդյունքների բողոքի բացակայության դեպքում խորհրդի կողմից կազմվում է տեղեկանք և կցվում մրցութային փաթեթին:

81. Բողոքը խորհրդի նախագահին ընդունում է մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց ոչ ուշ քան մեկ ժամ հետո: Խորհրդի նախագահը բողոքը սույն կարգի 72-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի հետ ներկայացնում է նախարարություն:

82. Մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ բողոքի բացակայության դեպքում խորհրդի կողմից կազմվում է արձանագրություն և սույն կարգի 72-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի հետ ներկայացվում նախարարություն:

83. Բողոքի առկայության դեպքում, բողոքը նախարարություն մուտքագրվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարը ձևավորում է հանձնաժողով՝ առնվազն 3

անդամից: Հանձնաժողովի կազմում չի կարող ընդգրկվել նախարարության՝ տվյալ Քուլեջի խորհրդի անդամը:

84. 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:

85. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացություն է ներկայացնում նախարարին՝ հանձնաժողովը ձևավորվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

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

87. Մրցույթի արդյունքները չեղյալ են ճանաչվում՝

1) դատական կարգով.

2) սույն կարգի նախարարության ներկայացուցչի բացասական եզրակացության, կամ հավակնորդի, կամ խորհրդի անդամի կողմից մրցույթի անցկացման կարգի վերաբերյալ գրավոր բողոքի ուսումնասիրության համար ձևավորված հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա՝ նախարարության կողմից:

VII. ԽՈՐՀՐԴԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

88. Խորհրդի խնդիրներին են՝

ա) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան,

բ) համաձայն սույն ընթացակարգի՝ ապահովել մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

89. Խորհուրդը՝

ա) նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը,

բ) ստուգում և գնահատում է հավակնորդի (հավակնորդների) թեստավորման առաջադրանքները,

գ) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները,

դ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված հավակնորդի (հավակնորդների) բողոքները,

ե) հաստատում և հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած հավակնորդի (հավակնորդների) ցուցակը,

զ) հավակնորդի (հավակնորդների) հետ անցկացնում է հարցազրույց,

- է) կազմում է քվեաթերթեր,
- ը) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն,
- թ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,
- ժ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,
- ժա) իրականացնում է քննարկումներ մրցույթին վերաբերող առանձին հարցերի շուրջ,
- ժբ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,
- ժգ) հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն:

VIII. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

90. Խորհուրդը իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

92. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով: Խորհրդի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու ընթացակարգը խախտելու դեպքում խորհուրդը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն և հիմնավորումը ներկայացվում է նախարարին:

93. Մրցույթի անցկացման աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացություն տալուց հետո, ինչպես նաև սույն ընթացակարգի 53-րդ կետում նախատեսված դեպքում:

IX. ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՐԸ

94. Խորհրդի նախագահը՝

ա) մրցույթից մեկ շաբաթ առաջ նախարարության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած 33 քաղաքացիների փաստաթղթերը,

բ) ղեկավարում է խորհրդի աշխատանքները,

գ) վարում է խորհրդի նիստերը,

դ) կազմակերպում է հարցատոմսերի կազման աշխատանքները՝ համաձայն սույն ընթացակարգի,

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ քվեարկության միջոցով համաձայնեցնելով խորհրդի անդամների հետ,

է) իրականացնում է սույն ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

95. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո խորհրդի նախագահը նախարարությանն է հանձնում սույն ընթացակարգի 72-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը:

X. ԽՈՐՀՐԴԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

96. Խորհրդի քարտուղարը՝

- ա) արձանագրում է խորհրդի նիստերը,
- բ) մրցույթի հավակնորդին (հավակնորդներին) բացատրում է մրցույթի հետ կապված տեխնիկական հարցեր,
- գ) իրականացնում է սույն ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

XI. ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՆԴԱՍԸ

97. Խորհրդի անդամը՝

- ա) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը,
- բ) բարձրաձայն հայտարարում է իր կողմից տրված հարցի պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը,
- գ) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում խորհրդի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկություններին,
- դ) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
- ե) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- զ) իրականացվում է սույն ընթացակարգով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

XII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

98. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, խորհրդի նախագահը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդի (հավակնորդների) վերաբերյալ եզրակացությունը ներկայացնում է նախարարին: Եզրակացությունը ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հավակնորդներից մեկի հետ, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

Մրցույթի մասնակցի -----
(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

Խորհրդի անդամ -----
(անուն, ազգանուն) (ստորագրություն)

Խորհրդի նախագահ -----
(ստորագրություն)

Կ.Տ.

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N __

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ԿՈԼԵԳԻԱԼ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԹԻՎ __ ՆԻՍՏԻ

թ. _____

«__» _____ 201_ թ.

«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ -ի կոլեգիալ կառավարման խորհուրդը (այսուհետ՝ Կառավարման խորհուրդ) իր անդամների՝ _____ յանի (_____ մարզպետարանի ներկայացուցիչ (Երևանի դեպքում՝ Երևանի քաղաքապետարանի ներկայացուցիչ), _____ յանի (պետական պաշտոն զբաղեցնող, գիտության, մշակույթի և տնտեսության տարբեր ոլորտների ներկայացուցիչներ՝ _____ (խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 10 տոկոսը), սոցիալական գործընկերներ՝ _____ (խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 25 տոկոսը), տարածքային զբաղվածության ծառայության ներկայացուցիչներ՝ _____ (խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 10 տոկոսը) որոշում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը), _____ յանի (խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 20 տոկոսը)՝ քոլեջի մանկավարժական աշխատողների կազմի ներկայացուցիչներ, _____ յանի (խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի 25 տոկոսը) քոլեջի ուսանողների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ «_____» 201_ -ին գումարեց 201_ թ. թիվ __ նիստը հետևյալ օրակարգով¹.

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի ընտրության մրցութային ընթացակարգը» (հավելված)

2. . . .

Կառավարման խորհրդի աշխատանքներին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով մասնակցում էր Քոլեջի տնօրեն **Կ. Լազարյանը**:

Օրակարգի առաջին հարցի վերաբերյալ ելույթ ունեցավ Կառավարման խորհրդի նախագահ **Ա. Լալաբեկյան**: Նա մասնավորապես նշեց, որ ելնելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ -ի կանոնադրության _____ կետի պահանջներից մշակվել և խորհրդի անդամների քննարկմանն է ներկայացվում «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ -ի տնօրենի ընտրության մրցութային ընթացակարգը: Տեղի ունեցավ մտքերի փոխանակություն: Ելույթ ունեցան _____ յանը և _____ յանը: Նրանք իրենց ելույթում գոհունակությամբ նշեցին, որ ընթացակարգը մշակված է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան և առաջարկեցին դնել քվերարկության:

Մտքերի փոխանակումից հետո քվեարկության դրվեց «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի ընտրության մրցութային ընթացակարգը, որն ընդունվեց միաձայն:

Օրակարգի երկրորդ հարցի վերաբերյալ . . .

Կառավարման խորհուրդն անդրադարձավ նաև Քոլեջի աշխատանքների հետ կապված ընթացիկ այլ հարցերին:

¹ Խորհրդի անդամներից մեկը պետք է լինի խորհրդի նախագահ, մեկը՝ նախագահի տեղակալ և մեկը՝ քարտուղար: Այդ մասին պետք է նշվի յուրաքանչյուրի անուն ազգանունից անմիջապես հետո:

Կառավարման խորհրդի օրակարգի հարցերը սպառվելուց հետո թիվ **___ -րդ** նիստի աշխատանքները համարվեցին ավարտված:

Կառավարման խորհրդի նախագահ՝

Քարտուղար՝