

**Հավելված 1**

«Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կետնրոն» հիմնադրամի  
Հոգաբարձուների խորհրդի  
2020 թվականի մայիսի 8-ի N 1-Լ որոշման

**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**«ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
/ևոր խմբագրությամբ/**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ**

1. Սույն ընթացակարգը սահմանվում է հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թ. հունիսի 30-ի թիվ 978-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների և դրանց մասնագիտությունների պետական հավատարմագրման կարգի» 8-րդ կետի 3-րդ ենթակետը և 15-րդ կետի 3-րդ ենթակետը:
2. Հավատարմագրման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ստեղծվում է ենթակառուցվածքային (ինստիտուցիոնալ) և մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ծրագրային) հավատարմագրման մասին որոշումներ կայացնելու նպատակով:
3. Հանձնաժողովն անկախ, կոլեգիալ, մշտական գործող մարմին է, որն իրականացնում է «Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների և դրանց մասնագիտությունների պետական հավատարմագրման կարգ»-ով և սույն ընթացակարգով սահմանված լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպական ծախսերը և անդամների վարձատրությունը կատարվում են ՈԱԱԿ-ի հաշվին:

**II. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

5. Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թիվը 13-ն է, որոնցից 10-ը բարձրագույն կրթության համակարգի շահակիցերն են, 3-ը՝ միջին մասնագիտական:
6. Ձևավորված հանձնաժողովի կազմը պետք է ներկայացնի մասնագիտական տարբեր ոլորտներ և բարձրագույն ու միջին մասնագիտական կրթության ոլորտում ունենա.
  - 1) կառավարման և վարչարարության փորձաքննության, գնահատման կարողություն,
  - 2) կրթական (մասնագիտության կրթական ծրագրերի, մարդկային և նյութական ռեսուրսների) և հետազոտական գործընթացների փորձաքննության, գնահատման կարողություն՝ համադրելով այն ազգային պահանջներին և միջազգային համատեքստին,
  - 3) որակի ապահովման համակարգի արդյունավետության փորձաքննության, գնահատման կարողություն,

4) արտաքին կապերի և հասարակական պատասխանատվության փորձաքննության, գնահատման կարողություն:

7. Հանձնաժողովի անդամը կարող է լինել այն անձը, որը բավարարում է հետևյալ չափանիշներից առնվազն երեքին.

1) մասնագիտական կրթության ոլորտում որակի ապահովման քաղաքականության մշակման և իրականացման փորձ,

2) կրթության որակի փորձաքննության անցկացման, արտաքին գնահատման փորձ,

3) կրթության կառավարման և ղեկավարման փորձ ունեցող, ոչ գործող կառավարիչներ,

4) առնվազն 10 տարվա դասավանդման փորձ,

5) մասնագիտական կրթության ոլորտում կրթական ծրագրերի մշակման, իրականացման և գնահատման փորձ,

6) կրթության ոլորտում միջազգային փորձ:

8. Նույն անձը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ լինել Հանձնաժողովի անդամ:

9. Հանձնաժողովի կազմում չեն կարող ընդգրկվել բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների գործող ղեկավար անձինք (ռեկտոր, պրոռեկտոր, տնօրեն, փոխտնօրեն):

10. Հանձնաժողովի կազմի լիազորությունների ժամկետը 4 տարի է: Հանձնաժողովի առաջին կազմն ընտրվում է 2 տարի ժամկետով, այնուհետև Հանձնաժողովները ձևավորվում են 4 տարի ժամկետով:

11. Հանձնաժողովի անդամների թեկնածություններ առաջադրում են մասնագիտական ուսումնական հաստատությունները, գործատուների և մասնագիտական միությունները, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ը:

12. Հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների տվյալները ներկայացվում են ՈԱԱԿ քարտուղարություն, էլեկտրոնային եկանակով հետևյալ հասցեով՝ [secretariat@anqa.am](mailto:secretariat@anqa.am):

13. ՈԱԱԿ-ը թեկնածուների ցանկը ներկայացնում է Հոգաբարձուների խորհուրդ՝ ընտրություն անցկացնելու համար:

14. Հանձնաժողովի անվանական կազմը և նրանում կատարվող փոփոխությունները հաստատվում են ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

15. Հանձնաժողովն ունի նախագահ և քարտուղար:

16. Հանձնաժողովի քարտուղարի գործառույթներն իրականացնում է ՈԱԱԿ քարտուղարությունը:

17. Հանձնաժողովի անդրանիկ նիստի օրը նշանակում և մինչև Հանձնաժողովի նախագահի ընտրությունը նիստը վարում է ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահը:

18. Անդրանիկ նիստի ժամանակ Հանձնաժողովի անդամներն ընդհանուր կազմից ընտրում են նախագահ:

19. Հանձնաժողովի անդամների հետ ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհուրդը կնքում է պայմանագիր:

20. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են, եթե.

1) նա կորցրել է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը կամ ձեռք է բերել այլ պետության քաղաքացիություն,

2) իր դիմումի համաձայն,

- 3) նա դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով ճանաչվել է անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած, նրա նկատմամբ կայացվել է դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ,
- 4) եթե հանձնաժողովի անդամ դառնալուց հետո նշանակվել է 9-րդ կետում ամրագրված որևէ պաշտոնի,
- 5) մահվան պատճառով:

21. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները կարող են դադարեցվել՝

- 1) Հանձնաժողովի անդամի անգործության հիմնավորմամբ,
- 2) գաղտնիության պարտավորագրի և շահերի բախման պայմանների խախտման դեպքում,
- 3) Հանձնաժողովի նիստերին ավելի քանի երկու անգամ անհարգելի բացակայելու կամ ավելի քան երկու անգամ հեռավար կապի միջոցով նիստին չմասնակցելու դեպքերում,
- 4) պայմանագրի պայմանները խախտելու դեպքում:

22. Հանձնաժողովի անդամի թափուր տեղը համալրվում է մեկամսյա ժամկետում՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

23. Հանձնաժողովի կազմից դուրս գալու մասին Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահին դիմում ներկայացրած անդամը շարունակում է իրականացնել իր պարտականությունները մինչև Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից նոր անդամի նշանակումը:

### **III. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

24. Հանձնաժողովը՝

- 1) սահմանում է հավատարմագրման մասին որոշումների կայացման մոտեցումներն ու սկզբունքները,
- 2) ուսումնասիրում է հավատարմագրման ենթակա ուսումնական հաստատության փորձաքննության փաստաթղթերի փաթեթը. հաստատության ինքնավերլուծությունը, հաստատության համաձայնությունը կամ դիտարկումներն ու առաջարկությունները փորձագիտական զեկույցի նախնական տարբերակի վերաբերյալ, վերջնական փորձագիտական զեկույցը, ինչպես նաև թերությունների վերացման գործողությունների նախնական ծրագիրը, ՈԱԱԿ-ի եզրակացությունը,
- 3) կայացնում է որոշում ուսումնական հաստատության հավատարմագրման մասին,
- 4) տալիս է եզրակացություն որոշման կայացումից հետո հավատարմագրված ուսումնական հաստատության ներկայացրած բարելավման գործողությունների ծրագրի վերաբերյալ,
- 5) անհաղթահարելի ուժի ազդեցություն (ֆորս-մաժոր) համարվող պայմաններում, ստեղծված իրավիճակից ելնելով, կայացնում է համապատասխան որոշումներ:

25. Խնդրահարույց հարցերի վերաբերյալ որոշում կայացնելու համար հավատարմագրման Հանձնաժողովը կարող է պահանջել ողջամիտ ժամկետում ներկայացնել լրացուցիչ տվյալներ և փաստաթղթեր:

26. Հանձնաժողովը հավատարմագրման չափանիշների բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում ՈԱԱԿ:

### **IV. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

27. Ներկայացնում է Հանձնաժողովը նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում երրորդ անձանց հետ հարաբերություններում:

28. Մշտապես համագործակցում է ՌԱԱԿ-ի հետ:
29. Կազմակերպում է Հանձնաժողովի աշխատանքը և պատասխանատու է նրա գործունեության իրավական հիմքերի պահպանման համար՝ սույն ընթացակարգից բխող լիազորությունների սահմաններում:
30. Հանձնաժողովի անդամներին տալիս է հանձնարարություններ, որոշում է նրանց պարտականությունները Հանձնաժողովի գործառույթների շրջանակներում:
31. Կազմում և ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները:
32. Հոգաբարձուների խորհուրդ է ներկայացնում Հանձնաժողովի տարեկան հաշվետվությունը:
33. Կարող է իր լիազորությունները ժամանակավորապես ամբողջովին կամ մասամբ փոխանցել Հանձնաժողովի մեկ այլ անդամի:
34. Կարող է Հոգաբարձուների խորհուրդ ներկայացնել առաջարկություններ Հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման կամ կազմի բարելավման նպատակով:
35. Իրականացնում է սույն ընթացակարգից բխող այլ լիազորություններ:

#### **V. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

36. Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի՝
  - 1) անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր փորձագիտական խմբից և ուսումնական հաստատությունից,
  - 2) ելույթ ունենալ քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ,
  - 3) հարցեր տալ,
  - 4) առաջարկություններ անել:
37. Հանձնաժողովի անդամը պարտավոր է՝
  - 1) տեղյակ լինել հավատարմագրման գործընթացը կարգավորող իրավական ակտերին.
  - 2) մասնակցել հավատարմագրման Հանձնաժողովի բոլոր նիստերին, առանձին դեպքերում նաև հեռավար կապի միջոցով,
  - 3) ծանոթանալ քննարկվող հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթին, մասնակցել դրանց քննարկումներին,
  - 4) քննարկվող հարցերի շրջանակներում կատարել Հանձնաժողովի նախագահի կողմից տրված հանձնարարությունները,
  - 5) մասնակցել քվեարկությանը,
  - 6) ստորագրել գաղտնիության և շահերի բախման մասին պարտավորագիրը,
  - 7) պահպանել ՌԱԱԿ-ի էթիկայի և վարքագծի կանոնները,
  - 8) նիստից առաջ ինքնաբացարկ հայտնել և չմասնակցել քվեարկությանը, եթե տեղյակ է հավատարմագրվող ուսումնական հաստատության վերաբերյալ այնպիսի փաստերի կամ հանգամանքների մասին, որոնք կարող են ողջամիտ կասկած հարուցել նրա անկողմնակալության մեջ: Անդամի ինքնաբացարկի վերաբերյալ նշում է արվում նիստի արձանագրությունում:
38. Ինքնաբացարկի հիմքեր կարող են հանդիսանալ հետևյալ դեպքերը՝
  - 1) Հանձնաժողովի անդամը կանխակալ վերաբերմունք ունի հավատարմագրման գործընթացին մասնակցող ուսումնական հաստատության նկատմամբ,

- 2) Հանձնաժողովի անդամը կամ նրա ամուսինը կամ նրանց հետ արյունակցական՝ մինչև երրորդ աստիճանի կապի մեջ գտնվող անձը հանդիսանում է հավատարմագրման գործընթացին մասնակցող ուսումնական հաստատության պաշտոնատար անձ,
- 3) Հանձնաժողովի անդամը գիտի, որ նա անձամբ կամ նրա ամուսինը կամ նրանց հետ արյունակցական՝ մինչև երրորդ աստիճանի կապի մեջ գտնվող անձը տնտեսական շահ ունեն հավատարմագրման գործընթացին մասնակցող ուսումնական հաստատությունից:

39. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

## **VI. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

40. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները վարում է Հանձնաժողովի և հիմնադրամի տնօրենի փոխհամաձայնությամբ ՈԱԱԿ-ի քարտուղարության աշխատակիցը:
41. Պատրաստում և նիստից առնվազն երկու շաբաթ առաջ Հանձնաժողովի անդամներին տրամադրում է օրակարգում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը:
42. Նիստից առնվազն երկու շաբաթ առաջ Հանձնաժողովի անդամներին գրավոր /թղթային կամ էլեկտրոնային եղենակով/ ծանուցում է նիստի օրվա, ժամի, վայրի և օրակարգի մասին:
43. Գրանցում է նիստի մասնակիցներին:
44. Կազմակերպում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումը թղթային և թվային տարբերակով:
45. Կազմում և ստորագրում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները:
46. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններն ուղարկում է Հանձնաժողովի բոլոր անդամներին:
47. Հանձնաժողովի որոշումը և հավատարմագրման վկայականը ներկայացնում է լիազոր մարմին:
48. Ապահովում է հավատարմագրման պետական գրանցամատյանի վարումը:
49. Իրականացնում է սույն ընթացակարգից բխող այլ լիազորություններ:

## **VII. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ, ՆԻՍՏԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

50. Հանձնաժողովն իր իրավասություններն իրականացնում է նիստերի միջոցով:
51. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, տարին առնվազն չորս անգամ, որոնց անցկացման օրը ՈԱԱԿ-ի առաջարկով նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահը:
52. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են անդամների առնվազն երկու երրորդի մասնակցության դեպքում, իսկ քվորումի բացակայության դեպքում նիստը հետաձգվում է: Երկու անգամից ավել նիստը չի կարող հետաձգվել: Եթե երկուսից ավելի անգամ չի գումարվում Հանձնաժողովի նիստ, ապա Հանձնաժողովը ցրվում է: Նոր Հանձնաժողովը ձևավորվում է սույն ընթացակարգով սահմանված կարգով:
53. Հանձնաժողովի նիստերը նախապատրաստում են նախագահը և քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավվում են Հանձնաժողովի մյուս անդամները, իսկ հավատարմագրման գործընթացի համակարգողն աջակցում է այդ աշխատանքներին:
54. Հավատարմագրման որոշում կայացնելու համար Հանձնաժողովը հրավիրում է նիստ:
55. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է Հանձնաժողովի նախագահը:
56. Հանձնաժողովի անդամները կարող են առաջարկություն անել օրակարգում հրատապ հարցեր ընդգրկելու համար, որոնք դրվում են քվեարկության:

57. Նախքան հավատարմագրման վերաբերյալ որոշման կայացումը, Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ընտրված երեք անդամներն ուսումնասիրում են փաստաթղթերի փաթեթը, հանդիպում են հավատարմագրման գործընթացի համակարգողի, նրա միջոցով փորձագիտական խմբի և ուսումնական հաստատության ներկայացուցիչների հետ փորձաքննության փաստական հանգամանքները հստակեցնելու համար: Հանդիպումներին մասնակցում է նաև ՈԱԱԿ քարտուղարության աշխատակիցը: Հանդիպումներն արձանագրվում են:
58. Հանձնաժողովի նիստում Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ընտրված երեք անդամները ներկայացնում են փորձաքննության փաստաթղթերի ուսումնասիրության ու մասնակիցների հետ հանդիպման արդյունքները և արդյունքների հիման վրա իրենց եզրակացությունը յուրաքանչյուր չափանիշի վերաբերյալ՝ ըստ ՈԱԱԿ-ի սահմանած ձևաչափի:
59. Օրակարգում ընդգրկված յուրաքանչյուր հարցի լսումից հետո Հանձնաժողովի անդամներն անցնում են ամփոփիչ քննարկման՝ որոշում կայացնելու համար, որից հետո անցկացվում է բաց քվեարկություն:
60. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա կայացվում է որոշում:
61. Հանձնաժողովն ուսումնասիրում ու քննարկում է որոշման կայացումից հետո 2-ամսյա ժամկետում հավատարմագրված ուսումնական հաստատության ներկայացրած բարելավման ծրագիրը և տալիս է եզրակացություն:
62. Հանձնաժողովի նիստերը ձայնագրվում և արձանագրվում են:

### **VIII. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

63. Հանձնաժողովի նիստից երկու շաբաթ առաջ նախագահի ընտրությամբ հանձնաժողովի երեք անդամ ուսումնասիրում են հավատարմագրման ենթակա ուսումնական հաստատության փորձաքննության փաստաթղթերի փաթեթն ու փորձագիտական խմբի կողմից յուրաքանչյուր չափանիշին տրված գնահատականը: Կազմում և քարտուղարություն են ներկայացնում փորձաքննության արդյունքների վերաբերյալ եզրակացություն՝ ըստ սահմանված ձևաչափի: Հանձնաժողովի նախագահի հետ պատրաստում են հավատարմագրման որոշման նախագիծը:
64. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ (կողմ կամ դեմ), մասնակիցների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում նախագահի ձայնը վճռորոշ է: Հանձնաժողովի նիստին մասնակցում են նաև ՈԱԱԿ տնօրենը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, և քարտուղարը՝ առանց ձայնի իրավունքի:
65. Հանձնաժողովը՝ հիմք ընդունելով Հավատարմագրման մասին որոշումների կայացման մոտեցումներն ու սկզբունքները, ուսումնական հաստատության փորձաքննության փաստաթղթային փաթեթը, հանձնաժողովի անդամների ներկայացրած հիմնավորումները, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.
- 1) շնորհել ինստիտուցիոնալ կամ ծրագրային հավատարմագրում,
  - 2) շնորհել պայմանական ինստիտուցիոնալ կամ ծրագրային հավատարմագրում,
  - 3) մերժել ինստիտուցիոնալ կամ ծրագրային հավատարմագրումը:
66. Հավատարմագրման յուրաքանչյուր գործընթացի համար ընդունվում է առանձին որոշում:
67. Հավատարմագրման վերաբերյալ Հանձնաժողովի որոշումները հրապարակվում են:

### **IX. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

68. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են թղթային և թվային եղանակով:

69. Հանձնաժողովի արձանագրության մեջ նշվում են՝
- 1) նիստի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, սկսելու և ավարտելու ժամերը,
  - 2) նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների և նիստին մասնակցած այլ անձանց տվյալները,
  - 3) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ելույթների համառոտ բովանդակությունը, հարցերը, դրանց պատասխանները,
  - 4) քվեարկության արդյունքները և կայացված որոշումը:
70. Արձանագրությունը համաձայնեցվում է Հանձնաժողովի անդամների հետ:
71. Արձանագրությունը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:
72. Նիստերի ընթացքը ձայնագրվում և արձանագրվում է: Թվային արձանագրությունը պահպանվում է լազերային կրիչի վրա: Պահպանվում է նաև Հանձնաժողովի նախագահի ու քարտուղարի կողմից ստորագրված արձանագրությունը:

### **X. ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ**

73. Հանձնաժողովի որոշումները կարող են բողոքարկվել ուսումնական հաստատության կամ փորձագիտական խմբի կողմից ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհրդին՝ որոշման հրապարակումից հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, ըստ ՈԱԱԿ-ի մշակած դիմում-բողոքի ձևաչափի:
74. Դիմում-բողոքն էլեկտրոնային կամ թղթային եղանակով ներկայացվում է ՈԱԱԿ քարտուղարություն:
75. ՈԱԱԿ քարտուղարությունը դիմում-բողոքը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այն ուղարկում է ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհուրդ կամ հետ է վերդարձնում, եթե.
- 1) դիմում-բողոքը ստորագրված չէ բողոք բերող անձի կամ ներկայացուցչի կողմից,
  - 2) նշված չէ մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է բողոքը,
  - 3) բացակայում է բողոքը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը,
  - 4) դիմում-բողոքը ստորագրված է դրա լիազորությունը չունեցող անձի կողմից կամ լիազորված անձը դիմում-բողոքին չի կցել համապատասխան լիազորագիր,
  - 5) խախտվել են դիմում-բողոքը ներկայացնելու ժամկետները:
76. Հոգաբարձուների խորհրդը ՈԱԱԿ տնօրենի առաջարկությամբ ձևավորում է երեք անդամից բաղկացած անկախ մարմին՝ Բողոքարկման հանձնախումբ (Հանձնախումբ)՝ դիմում-բողոքները քննելու և եզրակացություն տալու նպատակով:
77. Հանձնախմբի անդամ կարող են նշանակվել ՈԱԱԿ-ի փորձագետների շտեմարանից ընթացակարգի 6-րդ կետով նախատեսված պահանջներին բավարարող անձինք:
78. Բողոքարկող կողմի հետ շահերի բախում ունեցող հանձնախմբի անդամը Հոգաբարձուների խորհրդի նախագահի որոշմամբ կարող է փոխարինվել ՈԱԱԿ-ի փորձագետների շտեմարանից ընտրված մեկ այլ փորձագետով:
79. Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից ընդունված դիմում-բողոքը քարտուղարությունը ներկայացնում է Հանձնախմբին:
80. Հանձնախումբն իրեն հասցեագրված Հավատարմագրման հանձնաժողովի որոշման դեմ բողոքն ուսումնասիրում և եզրակացություն է տալիս մեկամսյա ժամկետում:

81. Եզրակացություն կազմելիս Հանձնախումբն առաջնորդվում է օրինականության, անկողմնակալության և օբյեկտիվության սկզբունքներով:
82. Դիմում-բողոքի վերաբերյալ Հանձնախումբը տալիս է հետևյալ եզրակացություններից մեկը՝
- 1) թողնել Հանձնաժողովի որոշումն անփոփոխ՝ մերժելով դիմողի բողոքը,
  - 2) հետ ուղարկել՝ Հանձնաժողովի կողմից նոր որոշում կայացնելու առաջարկությամբ:
83. Հանձնախումբն եզրակացության համար հիմք է ընդունում ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը.
- 1) դիմում-բողոքը,
  - 2) հաստատության ինքնավերլուծությունը,
  - 3) փորձագիտական խմբի զեկույցի նախնական տարբերակը,
  - 4) հաստատության համաձայնությունը կամ դիտողություններն ու առարկությունները զեկույցի նախնական տարբերակի վերաբերյալ (դրանց առկայության դեպքում),
  - 5) վերջնական զեկույցը,
  - 6) Հավատարմագրման հանձնաժողովի որոշումը,
  - 7) դիմում-բողոքի ուսումնասիրության ընթացքում կողմերի ներկայացրած լրացուցիչ փաստարկները, հայտարարությունները, այդ թվում նոր երևան եկած հանգամանքները:
84. Հանձնախմբի եզրակացությունը կայացվում է համաձայնեցման /կոնսենսուսի/ սկզբունքով:
85. Հանձնախմբի անդամների վարձատրության ծախսերը կրում է բողոքարկող կողմը:
86. Հանձնախմբի քարտուղարի գործառույթներն իրականացնում է ՈԱԱԿ-ի քարտուղարությունը: Ուսումնասիրության ընթացքը ձայնագրվում և արձանագրվում է: Արձանագրությունները ստորագրվում են Հանձնախմբի անդամների և քարտուղարի կողմից:
87. Հանձնախմբի եզրակացությունը ստորագրում են Հանձնախմբի բոլոր անդամները:
88. Հանձնախմբի եզրակացությունը ներկայացվում է Հոգաբարձուների խորհրդ:
89. Բողոքը բավարարելու դեպքում Հանձնախմբի եզրակացությունն ուղարկվում է Հավատարմագրման հանձնաժողովին՝ նոր որոշում կայացնելու առաջարկությամբ:
90. Հանձնախմբի եզրակացությունը չի կարող կրկին բողոքարկվել ՈԱԱԿ-ին:

## **XI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

91. Սույն ընթացակարգում փոփոխությունները կատարվում են ՈԱԱԿ-ի Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից՝ ՈԱԱԿ-ի տնօրենի ներկայացմամբ, ինչպես նաև Հոգաբարձուների խորհրդի անդամների առաջարկությամբ:
92. Սույն ընթացակարգն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

«Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման  
ազգային կենտրոն» հիմնադրամի  
Հոգաբարձուների խորհրդի  
նախագահ

Սամվել Կարաբեկյան