

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

«ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ՓԲԸ «ՈՒՍՈՒՄՆԱ-ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐ» ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻՆ ՈՒՍՄԱՆ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐԻ ԶԵՂԶԻ ԵՎ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

- | | |
|---------------------|---|
| Ալեքսանդր Գրիգորյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի տնօրեն (Հանձնաժողովի նախագահ) |
| Գոհար Մաթևոսյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ աշխատանքի, աշխատավարձի կազմակերպման և սոցիալական զարգացման բաժնի պետ (Հանձնաժողովի անդամ, համաձայնությամբ) |
| Ելենա Ամիրխանյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի տնօրենի՝ ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքների գծով տեղակալ (Հանձնաժողովի անդամ, Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ) |
| Էմին Սանթրոսյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքների և սպորտի գծով տեղակալ (Հանձնաժողովի անդամ, Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ) |
| Մերի Ներսիսյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի դպրոցի ուսումնական աշխատանքների պատասխանատու (Հանձնաժողովի անդամ, Հանձնաժողովի քարտուղար) |
| Լուսինե Գալստյան | - «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի դպրոցի ուսումնական աշխատանքների պատասխանատու (Հանձնաժողովի անդամ) |
| Համապատասխան դասղեկ | - հիմնական և ավագ դպրոցների սովորողների մրցույթի դեպքում (Հանձնաժողովի անդամ) |
| Համապատասխան դասվար | - տարրական դպրոցի սովորողների մրցույթի դեպքում (Հանձնաժողովի անդամ) |

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ (ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ)

«ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ՓԲԸ «ՈՒՍՈՒՄՆԱ-ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐ» ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻՆ ՈՒՍՄԱՆ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐԻ ԶԵՂԶԻ ԵՎ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն գործունեության կարգի (աշխատակարգի) նպատակը Դպրոցի սովորողներին ամենամյա ուսման վարձավճարի զեղչի և արտոնությունների տրամադրման նպատակով Հանձնաժողովի գործունեության կանոնակարգումն է, և դրանով սահմանվում են Հանձնաժողովի նիստերի վարման և որոշումների ընդունման կարգն ու պայմանները:
2. Հանձնաժողովը գործում է հասարակական հիմունքներով:
3. Հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ 2021 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 126 հրամանով և սույն աշխատակարգով:
4. Հանձնաժողովի գործառույթները (լիազորությունները) սահմանված են «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ 2021 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 126 հրամանով:
5. Մրցույթի հաղթողների գնահատականը որոշվում է 10 բալանոց համակարգով:
6. Յուրաքանչյուր սովորողի մասով՝ ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում ստացած գնահատականները, ինչպես նաև «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ 2021 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 126 հրամանով հաստատված կարգի 11-րդ և 14-րդ կետերին համապատասխան՝ ուսման վարձավճարի զեղչի տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տվյալները) Հանձնաժողովին տրամադրում է տվյալ սովորողի դասարանի դասվարը կամ դասղեկը՝ անհրաժեշտ ճշտումները կատարելով սովորողի ծնողի (օրինական ներկայացուցչի) հետ:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԸ

7. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
8. Հանձնաժողովի նիստերի մասին Հանձնաժողովի անդամները տեղեկացվում են նիստից առնվազն երեք օր առաջ:
9. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
10. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ: Քվեարկության ժամանակ Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:
Հանձնաժողովի որոշման հետ համաձայն չլինելու դեպքում Հանձնաժողովի անդամը կարող է գրավոր շարադրել իր հատուկ կարծիքը, որը պարտադիր ներառվում է նիստի արձանագրության մեջ:
Հանձնաժողովի որոշումները ձևակերպվում են արձանագրություններով:
11. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են Հանձնաժողովի կողմից հաստատված օրակարգով: Հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը որոշում է Հանձնաժողովի նախագահը:

12. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող մյուս անհրաժեշտ փաստաթղթերը Հանձնաժողովի անդամներին փոխանցվում են նիստի անցկացումից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

13. Հանձնաժողովի նիստի ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում կազմվում է նիստի արձանագրությունը, որին, անհրաժեշտության դեպքում, կցվում են այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

14. Հանձնաժողովի նիստի որոշումը (արձանագրությունը) ստորագրվում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

15. Հանձնաժողովի նիստերի մասին Հանձնաժողովի անդամները տեղեկացվում են, իսկ Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող մյուս անհրաժեշտ փաստաթղթերը նրանց տրամադրվում են առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ

16. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է Հիմնարկի տնօրենի հրամանով: Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունը կարող է դադարեցվել և (կամ) Հանձնաժողովի կազմի փոփոխությունը կարող է իրականացվել ցանկացած ժամանակ՝ Հիմնարկի տնօրենի հրամանով:

17. Հանձնաժողովի անդամն իրավունք ունի՝

1) ներկայացնելու առաջարկություններ Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

2) նախապատրաստելու և Հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, առաջարկություններ, հայտնելու իր կարծիքը Հանձնաժողովում քննարկվող ցանկացած հարցի և Հանձնաժողովի գործունեության ընթացակարգի վերաբերյալ:

18. Հանձնաժողովի անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին, պահպանել Հանձնաժողովի աշխատակարգի դրույթները,

2) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործել բարեխղճորեն:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

19. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախագահում է Հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները (արձանագրությունները).

2) ներկայացնում է Հանձնաժողովը այլ անձանց հետ հարաբերություններում:

20. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում՝ Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալներից մեկը:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

21. Հանձնաժողովի գործունեությունը դադարում է Հիմնարկի տնօրենի հրամանով: