ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 914-Լ 07 08 2018

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 18-Ի N 395-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածով և «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝

Հրամայում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի մայիսի 18-ի «Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու քննության կազմակերպման, անցկացման կարգը, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) դադարեցման դեպքերն ու կարգը հաստատելու մասին» N 395-Ն հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԱՐԱՅԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

8/7/2018

X

VERIFIED OCSP 8/7/2018 15:34:27 GMT+4

Signed by: HARUTYUNYAN ARAYIK 1209790378

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
2018 թվականի հուլիսի -ի N -Ն հրամանի

«Հավելված
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի
2010 թվականի մայիսի 18-ի N 395-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ (ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ) ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐԻ) ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Ուսումնական հաստատություն) ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու հավակնություն ունեցող անձանց (այսուհետ՝ հավակնորդ) թեստավորման ու հարցազրույցի միջոցով քննության անցկացման և հավաստագրման, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) դադարեցման գործընթացների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հավաստագրման քննությանը կարող է մասնակցել ցանկացած անձ, որը մասնակցել է վերապատրաստման դասընթացին՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010թ. մայիսի 18-ի թիվ 393-Ն հրամանով սահմանած «Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու նպատակով վերապատրաստման և վերապատրաստող կազմակերպության ընտրության» կարգի:

3. Հավաստագրումը կազմակերպվում է տարեկան առնվազն մեկ անգամ՝ ըստ Նախարարության հաստատած ժամանակացույցի:

4. Հավաստագրումը բաղկացած է հետևյալ փուլերից.

1) փաստաթղթերի փաթեթի ընդունում, ուսումնասիրում.

2) թեստավորում.

3) հարցազրույց.

4) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրում՝ հինգ տարի ժամկետով:

5. Հավաստագրման գործընթացն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի մայիսի 18-ի N 396-Ն հրամանով հաստատված կարգի 6-րդ կետի 1-ին կամ 2-րդ ենթակետերով սահմանված գործունեություն իրականացնող հանձնաժողովները (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

6. 2010 թվականի մայիսի 18-ի N 393-Ն հրամանով հաստատված կարգով վերապատրաստում անցած և սույն կարգի համաձայն քննություն հանձնած անձը ճանաչվում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (այսուհետ՝ հավաստագիր) ստացած:

7. Հավաստագիրը (Ձև-1) պարտադիր փաստաթուղթ է հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի թափուր տեղի մրցույթին մասնակցելու, նշանակվելու կամ ընտրվելու համար՝ անկախ հանրակրթական ուսումնական հաստատության կազմակերպա-իրավական ձևից և ենթակայությունից :

8. Նախարարությունը հրապարակում է հավաստագրված անձանց ցանկը և տեղակայում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ

9. Հավաստագիր ստանալու հավակնորդի փաստաթղթերի ընդունումն իրականացվում է Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում)՝ հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10. Հավաստագրման մասին հայտարարության տեքստում նշվում է.

1) քննությանը և հավաստագրմանը մասնակցելու համար դիմումի ձևանմուշը (Ձև-2).

2) դիմումների ընդունման վայրը, օրերը, ժամերը և վերջնաժամկետը.

3) սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկը:

11. Հավակնորդի՝ քննությանը և հավաստագրմանը մասնակցելու վերաբերյալ կրթության և գիտության նախարարին ուղղված դիմումը (այսուհետ՝ դիմում), ինչպես նաև սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային փաթեթ), ստորաբաժանում է ներկայացվում վերապատրաստող կազմակերպության կամ հավակնորդի կողմից՝ անձամբ:

12. Հանձնաժողովը ստորաբաժանումից ստանում է քննության մասնակից հավակնորդների անվանացանկը, դիմումները և էլեկտրոնային փաթեթը:

13. Ստորաբաժանումից ստացած յուրաքանչյուր հավակնորդի էլեկտրոնային փաթեթը ներառում է.

1) Նախարարության 2010 թվականի մայիսի 18-ի N 393-Ն հրամանով սահմանած կարգով վերապատրաստման մասնակցելու վերաբերյալ վկայականի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

2) բարձրագույն կրթության դիպլոմի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

3) «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ կետին համապատասխան աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվից քաղվածքի բնօրինակի սքանը (անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային գրքույկի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

4) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

14. Հավաստագրման քննության հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) իրավազոր է, եթե նիստին ներկայացել է հանձնաժողովի առնվազն հինգ անդամ: Եթե նիստն իրավազոր չէ, քննությունը (կամ քննության համապատասխան փուլը) համարվում է չկայացած և 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում անցկացվում է նոր քննություն:

1) ընդունված են համարվում հանձնաժողովի այն որոշումները, որոնք փակ քվեարկությամբ ստացել են առնվազն 4 ձայն:

2) նոր քննության ժամանակ քննությանը մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում և սահմանված կարգով ձևավորվում է նոր հանձնաժողով՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2010 թվականի մայիսի 18-ի N 396-Ն հրամանով հաստատված կարգին համապատասխան:

15. Հավակնորդը հավաստագրման անցկացման օրից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում է թեստավորման հարցաշարերի մասին, իսկ քննության անցկացման վայրի, օրվա և ժամի մասին՝ առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ՝ սույն կարգի 20-րդ կետով նախատեսված միջոցով:

III. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ

16. Սույն կարգի 3-րդ կետում սահմանված քննության ժամանակացույցը կազմվում է՝ հիմք ընդունելով վերապատրաստում անցած և քննության ու հավաստագրման համար Նախարարին դիմած հավակնորդների թիվը:

17. Թեստավորման փուլին մասնակցող հավակնորդների թիվը չի կարող գերազանցել 30-ը:

18. Նախարարությունը ապահովում է քննության անցկացման վայրը, հարմարեցված տարածքը և քննության մասնակցության մատչելիությունը:

19. Թեստավորման և հարցազրույցի հարցաշարերը պետք է համապատասխանեն «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 7-րդ մասով սահմանված վերապատրաստման բովանդակային բաղադրիչների և տնօրենի պաշտոնի նկարագրի պահանջներին:

20. Թեստավորման և հարցազրույցի հարցաշարերը մշակում է Նախարարությունը: Թեստավորման հարցաշարը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքում:

21. Թեստավորման հարցաշարի բովանդակային բաղադրիչները բաշխվում են հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) կրթության բնագավառի օրենսդրություն - 45%.

2) կառավարչական գիտելիքների տիրապետում - 35%.

3) մանկավարժական, հոգեբանական, ուսումնամեթոդական գիտելիքների տիրապետում - 20%:

22. Հարցազրույցի հարցաշարը ներառում է Հավակնորդի իրավական, կառավարչական և մանկավարժական կարողություններն ու հմտությունները բացահայտող հարցեր:

IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

23. Թեստավորումն անցակցվում է ամբողջությամբ էլետրոնային տարբերակով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային թեստավորում) նախարարության կողմից ստեղծված էլեկտրոնային համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով: Տեխնիկական պատճառներով համակարգի միջոցով թեստավորումը կազմակերպելու անհնարինության դեպքում, թեստավորումը կազմակերպվում է գրավոր (այսուհետ՝ գրավոր թեստավորում):

24. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով,

այդ թվում՝ առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող հավակնորդների կարիքներին բավարարող:

25. Թեստավորմանը մասնակցելու համար Հավակնորդը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է Հավակնորդի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր Հավակնորդը վիճակահանությամբ զբաղեցնում է համապատասխան նստատեղ: Հավակնորդների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

26. Թեստավորմանը Հավակնորդին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ ինչպես նաև թեստավորման ընթացքում Հավակնորդին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված մասնագիտական հարցեր տալ թեստավորման սենյակում գտնվող անձանց:

27. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հավակնորդներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, պատասխանում նրանց հարցերին:

28. Թեստավորման յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է 1 միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Գրավոր թեստավորման ժամանակ սխալ պատասխաններ են համարվում նաև մեկից ավելի նշումներով, ուղղումներով կամ առանց համապատասխան նշումի պատասխանները:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 15 րոպե առաջ հիշեցնում է Հավակնորդներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

30. Սույն կարգի 26-րդ կետի պահանջների խախտման դեպքում Հավակնորդի մասնակցությունը քննությանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում է արձանագրություն և վավերացվում նախագահի կողմից (գրավոր թեստավորման ժամանակ նաև նշում կատարելով ամփոփաթերթի վրա):

31. Հավակնորդը քննության հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

32. Թեստավորման փուլը հաղթահարած Հավակնորդի հետ նույն օրը, իսկ տեխնիկական պատճառներով նույն օրը անցկացնելու անհնարինության դեպքում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, անցկացվում է հարցազրույց:

V. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

33. Հանձնաժողովի նախագահը քննության օրը ստորաբաժանումից ստանում է Հավակնորդների անվանացանկը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր Հավակնորդի Համակարգ մուտք գործելու օգտանունն ու գաղտնաբառը, որոնք Էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակ տրամադրվում են յուրաքանչյուր Հավակնորդին:

34. Համակարգ մուտք գործելուց հետո, համակարգը, միասնական բազայից, Հավակնորդի համար ձևավորում է 60 հարցից բաղկացած թեստ և ֆիքսում աշխատանքի սկիզբը: Հավակնորդի էջում հայտնված ժամացույցը՝ հետհաշվարկի միջոցով ցույց է տալիս էլեկտրոնային թեստավորման համար նախատեսված ժամանակը:

35. Էլեկտրոնային թեստավորման համար Հավակնորդին տրվում է 60 րոպե:

36. Թեստը բաղկացած է հարցերից, որոնց պատասխանները կարող են ներկայացված լինել երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններով (մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է):

37. Հավակնորդը ծանոթանում է հարցերին և յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

38. Աշխատանքն ավարտելուց հետո Հավակնորդը սեղմում է թեստի ներքևում ստեղծված «Ավարտել» կոճակը: «Ավարտել» կոճակը սեղմելուց հետո Համակարգը ավտոմատացված եղանակով ձևավորում է ամփոփաթերթ, որտեղ նշվում է Հավակնորդի կողմից յուրաքանչյուր առաջադրանիքին տրված պատասխանը, տվյալ առաջադրանքի ճիշտ պատասխանը, ճիշտ պատասխանների քանակը և ընդհանուր առաջադրանքների համեմատ ճիշտ պատասխանների տոկոսային հարաբերությունը:

39. Թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Համակարգը փակում է առաջադրանքների կատարման համար նախատեսված պատուհանը և ավտոմատացված եղանակով ձևավորում է սույն կարգի 38-րդ կետում նշված ամփոփաթերթը:

40. Հավակնորդն իրավունք ունի պահանջել և ստանալ ամփոփաթերթի տպագիր տարբերակը:

VI. ԳՐԱՎՈՐ ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

41. Էլեկտրոնային թեստավորում անցկացնելու անհնարինության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը ստորաբաժանումից քննության օրը ստանում է Հավակնորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված և երկու մասից բաղկացած ամփոփաթերթեր: Ամփոփաթերթի առաջին մասը բաղկացած է միևնույն կոդավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կոդերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ մասը (պատճենի ձևաթուղթը) կոդավորված չէ:

42. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հավակնորդներին տալիս է սույն կարգի 41-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթը (պատճենի ձևաթղթով): Հավաստագրման հանձնաժողովի անդամի ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, Հավակնորդը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունն ու անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հավաստագրման հանձնաժողովին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

43. Թեստավորման ժամանակ Հավակնորդները, կտրոնները հանձնելուց հետո, ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից, որոնց պատասխանները կարող են ներկայացված լինել երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխաններով (մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է):

44. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման սկիզբը համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ սույն կարգի 21-րդ կետով սահմանված համամասնությամբ կազմում է 60 հարցից բաղկացած թեստ:

45. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը հավակնորդներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

46. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար Հավակնորդին տրվում է 70 րոպե:

47. Հավակնորդը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

48. Հավակնորդը, թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո, ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

49. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Հավակնորդն ամփոփաթերթի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Հանձնաժողովին, վերցնում է ամփոփաթերթի ձևաթղթի պատճենը և դուրս գալիս սենյակից:

50. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, Հավակնորդը պարտավոր է անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած Հավակնորդի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

VII. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

51. Էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակ առաջադրանքները կատարելու համար նախատեսված ժամանակը լրանալուց հետո համակարգը, կազմում է արձանագրություն, որտեղ նշվում է յուրաքանչյուր Հավակնորդի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ճիշտ պատասխանների քանակը և բոլոր առաջադրանքների համեմատությամբ ճիշտ պատասխանների տոկոսային հարաբերությունը: Արձանագրությունը հաստատվում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից և հրապարակվում հետո համապատասխան ցուցանակի վրա:

52. Գրավոր թեստավորման ժամանակ՝

1) Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը:

2) Գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով:

3) Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են Հավակնորդի կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

4) Յուրաքանչյուր Հավակնորդի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

5) Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը և հավաքած միավորների քանակը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

6) Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր հավակնորդները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

7) Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի սույն կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունները: Յուրաքանչյուր Հավակնորդ ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է:

8) Թեստավորման սենյակ չվերադարձած Հավակնորդի կտրոնի ծածկաշերտերը նույնպես բացվում է բոլորի ներկայությամբ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր Հավակնորդի հավաքած միավորները (տոկոսները):

9) Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը, հրապարակման ժամը:

VIII. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

53. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ թեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

55. Եթե Հանձնաժողովը 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:

56. Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ Հավակնորդի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա Հավաստագրման հանձնաժողովը բավարարում է Հավակնորդի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

57. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 53-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

IX. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ

58. Հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 22-րդ կետի պահանջին համապատասխան:

59. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

60. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցից առաջ նրա ներկայությամբ համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ձևավորում է 5 հարցից բաղկացած հարցատոմս: Յուրաքանչյուր հարց գնահատվում է 2 միավոր:

61. Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները՝ 3 օրինակ:

62. Հավակնորդը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

63. Հավակնորդի կողմից յուրաքանչյուր հարցի պատասխանը հնչեցնելուց հետո, հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանը գնահատում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված գնահատման թերթիկի միջոցով: Սխալ

պատասխանի դեպքում գնահատվում է 0, թերի պատասխանի դեպքում՝ տվյալ հարցի համար տրված միավորի կեսը, իսկ ճիշտ պատասխանի դեպքում՝ տվյալ հարցի համար տրված միավորն ամբողջությամբ: Յուրաքանչյուր պատասխանից հետո հանձնաժողովի նախագահը հնչեցնում է ճիշտ պատասխանը:

64. Հարցազրույցի ընթացքում Հավակնորդին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի բովանդակության հետ կապված հարցեր տալ հանձնաժողովի անդամներին:

65. Սույն կարգի 64-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և դադարեցնում հարցազրույցը:

66. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցը արձանագրվում և ձայնագրվում է:

67. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո գնահատման թերթիկի վրա նշվում է Հանձնաժողովի անդամի անունը և ազգանունը, դրվում է նրա ստորագրությունը, ինչպես նաև Հավակնորդի անունը և ազգանունը:

68. Հարցազրույցը ավարտելուց հետո բոլոր Հավակնորդները հրավիրվում են քննասենյակ:

69. Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է Հավակնորդի անունը, ազգանունը, հավաքած միավորների ընդհանուր քանակը և դրա տոկոսային արտահայտությունը:

70. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

71. Հանձնաժողովը քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր հավակնորդի վերաբերյալ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը և կազմում ամփոփիչ արձանագրություն (Ձև-3).

1) ենթակա է «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման.

2) ենթակա չէ «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման:

72. Հարցազրույցի փուլում Հավակնորդի ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը պետք է լինի առնվազն յոթանասունհինգ տոկոս՝ հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու համար:

X. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

73. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր Հավակնորդի համար կազմում է հավաստագրման թերթ (Ձև-4):

74. Հավակնորդը, քննության ավարտից հետո, ծանոթանում է հավաստագրման թերթի հետ և ստորագրում: Հավակնորդը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ հավաստագրման թերթի պատճենը:

75. Քննության վերջնական արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցն անցկացնելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես:

76. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով, Նախարարության աշխատակազմին փոխանցում է քննության փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

1) Հանձնաժողովի կնիքի և Հավակնորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) Հավակնորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրման) հավակնորդների քննության ամփոփիչ արձանագրությունը.

4) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը.

5) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

6) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.(էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակ համակարգի կազմած արձանագրություն)

8) հարցազրույցի փուլ անցած Հավակնորդների ցուցակը.

9) Հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

10) Հավակնորդի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

11) Հավակնորդների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին ձայնագրությունները.

12) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

13) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը, քվեաթերթերը.

14) խոտանված քվեաթերթերի (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

15) այլ փաստաթղթեր (այդպիսիք լինելու դեպքում):

77. Նախարարության աշխատակազմը սույն կարգի 76-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

78. Հարցազրույցի արդյունքները ամփոփելուց և Հանձնաժողովի որոշում կայացնելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում, հավակնորդն իրավունք ունի գրավոր բողոք ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին: Բողոքը քննարկվում է տեղում, հավակնորդի ներկայությամբ: Բողոքարկման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում հավակնորդը օրենքով սահմանված կարգով կարող է դիմել դատարան:

79. Հավաստագիրը կորցրած անձին նախարարի հրամանով տրվում է կրկնօրինակ՝ համաձայն արխիվային հիմքերի:

XII. ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ ՇՆՈՐՀԵԼ

80. Վերապատրաստված, քննությանը մասնակցած և Հանձնաժողովի որոշումով «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման ենթակա հավակնորդին շնորհվում է «Ուսումնական հասատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր»՝ հինգ տարի ժամկետով:

81. Հավաստագիրը շնորհվում է քննության արդյունքները ամփոփելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

XIII. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ

82. Զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հավաստագրման քննություններին կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով՝ առնվազն նեկ օր առաջ

գրանցվելով ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունում:

83. Գրանցման համար անհրաժեշտ է ներկայացնել լրատվամիջոցի (կազմակերպության) տնօրինության կողմից պաշտոնական նամակ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի անունով, որում նշված կլինեն լուսաբանող լրագրողի կամ հասարակական կազմակերպությունը ներկայացնող անձի անունը, ազգանունը, աշխատանքային և բջջային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինչպես նաև գրանցվող անձի մեկ լուսանկարը (3X4 չափսի):

84. Յուրաքանչյուր կազմակերպություն կարող է գրանցել ոչ ավելի, քան 1 դիտորդ (հեռուստաընկերությունները նաև 1 օպերատոր).

85. Գրանցված դիտորդները պարտավոր են մինչև քննության մեկնարկը ներկայանալ հավաստագրման քննության նախագահին՝ ներկայացնելով դիտորդի կարգավիճակը հավաստող փաստաթուղթը:

86. Դիտորդը պարտավոր է քննության գրավոր և բանավոր փուլերի ընթացքում պահպանել լռություն և ոչ մի ձևով չխաթարել քննության բնականոն ընթացքը:

87. Հավաստագրման քննության մասնակից դիտորդը(ները) լրագրողական աշխատանքը կարող է(են) իրականացնել քննասենյակում նախատեսված հատվածում:

88. Դիտորդը սույն կարգի 86-րդ կետով սահմանված պահանջների չկատարման դեպքում՝ Հանձնաժողովն իրավունք ունի որոշում կայացնել դիտորդին քննասենյակից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև գրավոր դիմելու ՀՀ կրթության և գիտության նախարարին տվյալ անձի դիտորդի կարգավիճակը չեղյալ համարելու վերաբերյալ:

XIV. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻ) ԿԱՍԵՑՈՒՄԸ ԵՎ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄ

89. Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) գործողությունը դադարեցվում է հետևյալ դեպքերում՝

1) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր ստացած անձի կողմից հավաստագիր ստանալու համար ներկայացրած փաստաթղթերում կեղծ տեղեկատվություն հայտնաբերվելու.

2) հավաստագիր ստացած անձի կողմից պաշտոնավարման ընթացքում ուսումնադաստիարակչական գործառույթների հետ անհամատեղելի արարք թույլ տալու.

3) հավաստագիր ստացած անձի կողմից պաշտոնավարման ընթացքում պետությանը ֆինանսական և գույքային վնաս պատճառելու.

4) հավաստագիր ստացած անձի՝ դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչվելու.

5) հավաստագիր ստացած անձի՝ դատական կարգով մանկավարժական կամ վարչական գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկվելու.

6) հավաստագիր ստացած անձի այնպիսի հիվանդությամբ տառապելու, որը կարող է խոչընդոտել մանկավարժական կամ վարչական գործունեության կատարմանը.

7) հավաստագիր ստացած անձի՝ հանցագործության համար դատապարտվելու և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չլինելու, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դատապարտվել է ոչ դիտավորյալ հանցագործություն կատարելու համար:

90. Սույն կարգի 89-րդ կետով սահմանված դեպքերից որևէ մեկի հայտնաբերման պայմաններում կրթության և գիտության նախարարին է ներկայացվում և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի որոշմամբ դադարեցվում է անձին տրված հավաստագրի գործողությունը:

91. Անձը, ում տրված հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է սույն կարգի 89-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում, կարող է դիմել նոր հավաստագիր ստանալու համար՝ հավաստագրի գործողության դադարեցման օրվանից առնվազն 5 տարի հետո:

92. Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) գործողության դադարեցման որոշումն ընդունվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում Նախարարությունը տեղեկացնում է համապատասխան լիազորված մարմիններին՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար անձին, ում ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է:

93. ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի որոշմամբ զբաղեցրած պաշտոնից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ազատվում է նախարարության ենթակայությամբ գործող ուսումնական հաստատության տնօրենը, ում հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է:

94. Նախարարությունը իր պաշտոնական կայքում հրապարակում է այն անձանց ցանկը, ում հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է:

Ձև-1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ

Հ Ա Վ Ա Ս Տ Ա Գ Ի Ր

ՍԵՐԻԱ Ա N 0000

_____
(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Իրավունք ունի
մասնակցել հանրակրթական ուսումնական
հաստատության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթին (ընտրությանը)

Նախարար _____ _____
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

«_____» _____ 20____թ.

Կ.Տ.

Հավաստագիրը վավեր է մինչև «__» _____20___թ

Ձև-2

3x4
լուսանկար

Հայաստանի Հանրապետության
կրթության և գիտության նախարար

պարոն/տիկին_____-ին

_____-ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

_____
դիմողի հաշվառման վայրը

_____
դիմողի հեռ. (աշխ., բնակ., բջջ.)

_____
անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել

Ծնված՝ _____
օրը, ամիսը, տարին, վայրը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից հանրակրթական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի ստացման քննությունների կազմակերպման և հավաստագրման մասին հայտարարությանը:

Խնդրում եմ գրանցել ինձ որպես ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու հավակնորդ:

Իմ մասին հայտնում եմ.

""Քաղաքացիությունը

_____
(Հայաստանի Հանրապետության, իսկ երկքաղաքացիության դեպքում՝ նշել կարգավիճակի ստացման ժամկետը և երկիրը)

""Դատարանի օրինական ուժի մեջ դատավճռի հիման վրա

_____
(դատապարտվել եմ, չեմ դատապարտվել)

""Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն

_____
(ունեմ, չունեմ)

""Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

_____

(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

""Դատական կարգով մանկավարժական կամ վարչական գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից

_____

(զրկվել եմ, չեմ զրկվել)

""Մանկավարժական կամ վարչական գործունեության կատարմանը խոչընդոտող հիվանդությամբ

_____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

""Լեզուների իմացությունը

_____

_____

_____

(հայերենի և առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետման մակարդակները)

"Համակարգչային գրագիտությունը

_____

_____

(տիրապետման մակարդակը, համակարգչային ծրագրերի իմացությունը)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ _____ «___» _____20___ թ.

ստորագրություն

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ) ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

N	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Նշում հավաստագիր ստանալու կամ չստանալու մասին

Հանձնաժողովի նախագահ՝_____/_____/

Հանձնաժողովի քարտուղար՝_____/_____/

Կ. Տ.

_____ _____ 20 թ.

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____
_____
Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____
Թեստավորման արդյունքը (հավաքած միավորը) _____
Քվեարկությանը մասնակցել են Հանձնաժողովի _____ անդամներ, որից կողմ են քվեարկել _____ անդամ
Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում հավաստագրման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը. _____

Հանձնաժողովի նախագահ՝_____ /_____/

Հանձնաժողովի անդամներ՝_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

Կ. Տ.

Հավաստագրման անցկացման ամսաթիվ՝ «_____»_____ 20 թ.

Հավաստագրման թերթի
հետ ծանոթացա՝ _____
(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

«_____» _____ 20 թ.