ՆԱԽԱԳԻԾ



#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ

#### ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

**ՀՐԱՄԱՆ**

N o -Ն « » 2021

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 6-Ի N 974-Ն ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով.

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2014 թվականի հոկտեմբերի 6-ի «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման քննության կազմակերպման և հավաստագրման, հավաստագրման հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 974-Ն հրամանով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի։

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից։

Նախարար` ՎԱՀՐԱՄ ԴՈՒՄԱՆՅԱՆ

**Հավելված**  
**Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության,**

**մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_ի -ի N –Ն հրամանի**

|  |
| --- |
| «**Հավելված** **Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2014 թվականի** **հոկտեմբերի 6-ի N 974-Ն որոշման** |

**ԿԱՐԳ**

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետությունում նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատության (այսուհետ` Հաստատություն) ղեկավարման իրավունք (Հավաստագիր) ստանալու հավակնություն ունեցող անձանց (այսուհետ` Հավակնորդ) թեստավորման ու հարցազրույցի միջոցով քննության անցկացման և հավաստագրման գործընթացների, ինչպես նաև հավաստագրման հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հավաստագրման քննությանը կարող է մասնակցել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ` Նախարարություն) ղեկավարի (այսուհետ` Նախարար) սահմանած կարգով վերապատրաստված անձը:

3. Հավաստագրումը կազմակերպվում է առնվազն տարին մեկ անգամ, ըստ Նախարարի հաստատած ժամանակացույցի:

4. Հավաստագրումն անցկացվում է օրենքով սահմանված հետևյալ փուլերով.

1) փաստաթղթերի համապատասխանության ճանաչում` համաձայն սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկի.

2) քննություն` թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով.

3) Հավաստագրի շնորհում` հինգ տարի ժամկետով:

5. Հավաստագիրը (Ձև-1) պարտադիր փաստաթուղթ է Հաստատության տնօրենի թափուր տեղի մրցույթին մասնակցելու, նշանակվելու կամ ընտրվելու համար՝ անկախ Հաստատության կազմակերպաիրավական ձևից և ենթակայությունից:

6. Հավաստագրման քննության անցկացման գործընթացն իրականացնում է սույն կարգով կազմավորված հավաստագրման հանձնաժողովը (այսուհետ` Հանձնաժողով):

7. Հավաստագրման գործընթացի մասին հայտարարությունը հրապարակվում է քննություններն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ` Նախարարության պաշտոնական կայքէջում, առնվազն երեք հազար տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով:

8. Նախարարության աշխատակազմը հրապարակում է հավաստագրված անձանց ցանկը և տեղադրում պաշտոնական կայքէջում:

**II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

9. Հավաստագրման քննությանը մասնակցելու և Հավաստագիր ստանալու Հավակնորդի փաստաթղթերն ընդունում է Նախարարության աշխատակազմը՝ հայտարարության հրապարակման օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10. Հավաստագրման քննության կազմակերպման մասին հայտարարության տեքստում նշվում է.

1) քննությանը մասնակցելու համար սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև-2 դիմումը.

2) դիմումների ընդունման վայրը, օրը, ժամը և վերջնաժամկետը.

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

11. Սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված Հավակնորդի փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային փաթեթ) Նախարարության աշխատակազմ է ներկայացնում վերապատրաստող կազմակերպությունը կամ անձամբ Հավակնորդը: Ներկայացրած պահանջվող փաստաթղթի բացակայության դեպքում, փաստաթղթերն ընդունողի կողմից դրա մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացվում է փաստաթղթեր ներկայացնողին և տրվում հնարավորություն` ներկայացնել բացակայող փաստաթուղթը մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտը: Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն ամբողջական լինելու դեպքում:

12. Հանձնաժողովը Նախարարության աշխատակազմից ստանում է քննության մասնակից հավակնորդների անվանացանկը և սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը և դիմումները:

13. Նախարարության աշխատակազմից ստացված յուրաքանչյուր հավակնորդի փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է.

1) քննությանը մասնակցելու վերաբերյալ հավակնորդի դիմումը,

2) Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2014 թվականի հոկտեմբերի 6-ի N 973-Ն հրամանով սահմանած կարգով վերապատրաստման մասնակցելու վերաբերյալ վկայականի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

3) բարձրագույն կրթության դիպլոմի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

4) «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության» ՀՀ օրենքի 18.1-րդ հոդվածի 5-րդ մասին համապատասխան աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվից քաղվածքի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը (անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատանքային գրքույկի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը).

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը։

14. Հավաստագրման քննության անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ Հավակնորդը տեղեկանում է թեստավորման հարցաշարի մասին` սույն կարգի 36-րդ կետով նախատեսված միջոցներով, իսկ քննության անցկացման վայրի, օրվա և ժամի մասին` ոչ ուշ, քան 10 օր առաջ Նախարարության աշխատակազմի միջոցով:

**III. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ**

15. Հանձնաժողովի գործունեության հիմնական նպատակն է կազմակերպել և անցկացնել հավաստագրման քննություն, հանձնաժողովի որոշմամբ «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման ենթակա հավակնորդներին ներկայացնել հավաստագրի շնորհման:

16. Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուներն առաջադրվում են Նախարարության աշխատակազմի, գործատուներին ներկայացնող կազմակերպությունների և գիտակրթական հաստատությունների ներկայացուցիչներից: Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկը կարող է համալրվել և փոփոխվել` առաջադրող մարմինների կամ կազմակերպությունների հիմնավորված առաջարկությամբ:

17. Հանձնաժողովի ամբողջական անվանացանկում ընդգրկվում են անդամ-թեկնածուների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

1) անուն, ազգանուն, հայրանուն,

2) զբաղեցրած պաշտոն,

3) բնակության վայր,

4) հեռախոսահամար(ներ),

5) էլեկտրոնային փոստի հասցե:

18. Հավակնորդների յուրաքանչյուր խմբի համար (մինչև 30 մասնակից) Նախարարի հրամանով ձևավորվում է Հանձնաժողով:

19. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից ընտրված 5 թեկնածուներից, քննությունը անցկացնելուց 24 ժամ առաջ` հետևյալ համամասնությամբ.

1) Նախարարության ներկայացուցիչ` 3 անդամ,

2) գործատուներին ներկայացնող կազմակերպությունների ներկայացուցիչ` 1 անդամ,

3) գիտակրթական հաստատությունների ներկայացուցիչ` 1 անդամ:

20. Նախարարության աշխատակազմը Հավաստագրման քննության հանձնաժողովի կազմավորումից հետո 12 ժամվա ընթացքում տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամներին քննության անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

21. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելն անհնար է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու:

22. Քննության ընթացքում Հանձնաժողովի կազմի համալրում կամ փոփոխություն չի կատարվում:

23. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում հանձնման-ընդունման ակտով Նախարարության աշխատակազմ համապատասխան փաստաթղթերը հանձնելուց հետո:

**IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

24. Հանձնաժողովը`

1) Նախարարության աշխատակազմից ստանում է հավաստագրման ենթակա Հավակնորդների անվանացանկը և փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը և Հավակնորդների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանքը,

2) անցկացնում է ամբողջական քննությունը (թեստավորում, հարցազրույց և հավաստագրման շնորհմանը ներկայացում) սույն կարգի պահանջներին համապատասխան,

3) իրականացնում է Օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

25. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

26. Հանձնաժողովը իրավազոր է, եթե նիստին ներկայացել է Հանձնաժողովի 5 անդամից առնվազն 4-ը: Հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե որոշմանը փակ քվեարկությամբ կողմ է քվեարկել Հանձնաժողովի անդամներից առնվազն 3-ը: Եթե նիստն իրավազոր չէ, ապա քննությունը համարվում է չկայացած և 10-օրյա ժամկետում անցկացվում է նոր քննություն.

1) Նոր քննության անցկացման ժամանակ, սույն կարգի 19-րդ կետի պահանջներին համապատասխան, ձևավորվում է նոր հանձնաժողով,

2) Նոր քննության անցկացման դեպքում նոր Հավակնորդի դիմում չի ընդունվում:

27. Հանձնաժողովի անդամի կողմից սույն կարգի 31-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ, 5-րդ ենթակետերի, ինչպես նաև սույն կարգի պահանջները խախտելու, անհարգելի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և դիմում Նախարարին` խախտումներ կատարած հանձնաժողովի անդամին անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկից հանելու միջնորդությամբ:

28. Հանձնաժողովի միջնորդությունը բավարարելու դեպքում` Նախարարը Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկից հանում է տվյալ անդամի թեկնածությունը և այդ մասին տեղեկացնում նրան ներկայացնող կազմակերպությանը:

**VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

29. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) իրականացնում է քննության գործընթացի հսկողությունը,

4) որոշում է հավաստագրման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը` այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

5) ստորագրում և կնքում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավակնորդի հավաստագրման թերթը և հավաստագրման քննության ամփոփիչ արձանագրությունը,

6) քննության և հավաստագրման արդյունքների դատական կարգով բողոքարկման դեպքում Նախարարի որոշմամբ դատարանում կարող է հանդես գալ որպես պատասխանող,

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

**VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**

30. Հանձնաժողովի քարտուղարը (կամ հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նրան փոխարինող անձը).

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) իրականացնում է քննության անցկացման հետ կապված աշխատանքները,

3) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված լիազորություններ:

**VIII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ**

31. Հանձնաժողովի անդամը`

1) Հանձնաժողովի որոշմամբ, Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում վարում է նիստերը,

2) մասնակցում է քննությանը և հսկում դրա ընթացքը, կասեցնում հավակնորդի կողմից կատարված խախտումները,

3) մասնակցում է հավակնորդի հարցազրույցի անցկացմանը,

4) մասնակցում է քննության արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից անցկացվող քվեարկություններին,

5) ստորագրում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ներկայացնելու դեպքում՝ գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված լիազորություններ:

**IX. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

32. Քննությունն անցկացվում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով` Հանձնաժողովի կողմից:

33. Հիմք ընդունելով վերապատրաստում անցած և քննության ու հավաստագրման համար Նախարարին դիմած հավակնորդների թիվը՝ կազմվում է քննության ժամանակացույց:

34. Նախարարության աշխատակազմը ապահովում է քննության անցկացման վայրը, քննության համար հարմարեցված տարածքը և քննության մասնակցության մատչելիությունը:

35. Քննության հարցաշարերը (թեստավորման և հարցազրույցի) պետք է համապատասխանեն սույն կարգի 37-րդ կետով սահմանված վերապատրաստման բովանդակային բաղադրիչներին:

36. Քննության (թեստավորման և հարցազրույցի) հարցաշարերը մշակում է Նախարարության աշխատակազմը: Թեստավորման հարցաշարը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջում:

37. Թեստավորման հարցաշարի բովանդակային բաղադրիչները բաշխվում են հետևյալ հարաբերակցությամբ`

1) կրթության բնագավառի օրենսդրություն` 60%,

2) կառավարչական գիտելիքների տիրապետում` 20%,

3) մանկավարժական, հոգեբանական, ուսումնամեթոդական գիտելիքների տիրապետում` 20%։

38. Հավակնորդների ներկայությամբ Հանձնաժողովը մինչև թեստավորումը համակարգչում առկա հարցաշարից, պատահական ընտրությամբ ձևավորում է 60 հարցից բաղկացած թեստ:

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

**IV. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ**

40. Թեստավորումն անցկացվում է ամբողջությամբ էլեկտրոնային 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)։

41. 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։

42. 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:

43. 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:

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

45. 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:

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

47. Սույն կարգի 43-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):

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

49. 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**

50. 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։

51. 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։

52. Էլեկտրոնային թեստավորման համար Հավակնորդին տրվում է 60 րոպե:

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

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

55. 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 առաջադրանքին տրված պատասխանը, տվյալ առաջադրանքի ճիշտ պատասխանը, ճիշտ պատասխանների քանակը և ընդհանուր առաջադրանքների համեմատ ճիշտ պատասխանների տոկոսային հարաբերությունը։

56. Թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Համակարգը փակում է առաջադրանքների կատարման համար նախատեսված պատուհանը և ավտոմատացված եղանակով ձևավորում է սույն կարգի 55-րդ կետում նշված ամփոփաթերթը։

57. Հավակնորդն իրավունք ունի պահանջել և ստանալ ամփոփաթերթի տպագիր տարբերակը։

**VI. ԳՐԱՎՈՐ ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ**

58. 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:

59. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հավակնորդներին տալիս է սույն կարգի 58-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:

60. 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):

61. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման սկիզբը համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ սույն կարգի 37-րդ կետով սահմանված համամասնությամբ կազմում է 60 հարցից բաղկացած թեստ:

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

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

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

65. 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:

66. 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:

67. 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**

68. 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:

69. 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 61-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**

70. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին` թեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

72. 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:

73. 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:

74. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 70-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

**IX. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ**

75. Հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 39-րդ կետի պահանջին համապատասխան:

76. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

77. 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:

78. Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները` 3 օրինակ:

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

80. 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:

81. 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:

82. Սույն կարգի 81-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և դադարեցնում հարցազրույցը:

83. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցը արձանագրվում և ձայնագրվում է:

84. 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:

85. Հարցազրույցը ավարտելուց հետո բոլոր Հավակնորդները հրավիրվում են քննասենյակ:

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

87. Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

89. 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:

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

**X. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ**

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

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

93. Քննության վերջնական արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցն անցկացնելուց հետո նույն օրը` անմիջապես:

94. 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):

95. Նախարարության աշխատակազմը սույն կարգի 94-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**XI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ**

96. 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:

97. Հավաստագիրը կորցրած անձին նախարարի հրամանով տրվում է կրկնօրինակ` համաձայն արխիվային հիմքերի:

**XII. ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ ՇՆՈՐՀԵԼ**

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

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

**XIII. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ**

100. Զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հավաստագրման քննություններին կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով` առնվազն մեկ օր առաջ գրանցվելով ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունում:

101. Գրանցման համար անհրաժեշտ է ներկայացնել լրատվամիջոցի (կազմակերպության) տնօրինության կողմից պաշտոնական նամակ ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի 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):

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

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

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

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

106. Դիտորդը սույն կարգի 104-րդ կետով սահմանված պահանջների չկատարման դեպքում՝ Հանձնաժողովն իրավունք ունի որոշում կայացնել դիտորդին քննասենյակից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև գրավոր դիմելու ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարին տվյալ անձի դիտորդի կարգավիճակը չեղյալ համարելու վերաբերյալ:

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

107. 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:

108. Սույն կարգի 107-րդ կետով սահմանված դեպքերից որևէ մեկի հայտնաբերման պայմաններում ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի որոշմամբ դադարեցվում է անձին տրված հավաստագրի գործողությունը:

109. Անձը, ում տրված հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է սույն կարգի 107-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում, կարող է դիմել նոր հավաստագիր ստանալու համար՝ հավաստագրի գործողության դադարեցման օրվանից առնվազն 5 տարի հետո:

110. 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:

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

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

***Ձև-1***

**Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի**

**(Հավաստագրի)**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ**

**Հ Ա Վ Ա Ս Տ Ա Գ Ի Ր**

|  |  |
| --- | --- |
| **ՍԵՐԻԱ** | **N 0000** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Իրավունք ունի մասնակցելու նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթին (ընտրությանը)

|  |  |
| --- | --- |
| Նախարար \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ստորագրություն) | (անուն, ազգանուն) |

  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_թ.

 Կ.Տ.

  Հավաստագիրը վավեր է մինչև «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_թ.

|  |
| --- |
| 3x4  լուսանկար |

***Ձև-2***

**Դ Ի Մ ՈՒ Մ**

 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, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կողմից Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական 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.

1. Քաղաքացիությունը

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Դատարանի օրինական ուժի մեջ դատավճռի հիման վրա

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(դատապարտվել եմ, չեմ դատապարտվել)

3. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ունեմ, չունեմ)

4. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

5. Դատական կարգով մանկավարժական կամ վարչական գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(զրկվել եմ, չեմ զրկվել)

6. Մանկավարժական կամ վարչական գործունեության կատարմանը խոչընդոտող հիվանդությամբ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

7. Լեզուների իմացությունը

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(հայերենի և առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետման մակարդակները)

8. Համակարգչային գրագիտությունը

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (տիրապետման մակարդակը, համակարգչային ծրագրերի իմացությունը)

9. Նախազգուշացված եմ` կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

|  |  |
| --- | --- |
| Դիմող` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ թ. |
| Ստորագրություն |  |

***Ձև-3***

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրման) քննության ամփոփիչ արձանագրություն

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

Հանձնաժողովի նախագահ` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Հանձնաժողովի քարտուղար`\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Կ. Տ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 թ.

***Ձև-4***

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթ

**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 .

Հավաստագրման թերթի

հետ ծանոթացա` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (անուն, ազգանուն, ստորագրություն) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  թ.