**ՆԱԽԱԳԻԾ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

----------- 2023 թվականի N -------Ն

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հանրակրթության մասին» օրենքի 6-րդ գլխի 29-րդ հոդվածի առաջին կետի 12.5 ենթակետը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Հաստատել «Տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կամավոր ատեստավորման, կամավոր ատեստավորման արդյունքով տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողներին հավելավճարի տրամադրման, կամավոր ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման կարգը՝համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի հունվարի 1-ից:

**Հայաստանի Հանրապետության**

 **վարչապետ՝ Ն. Փաշինյան**

 Հավելված
ՀՀ կառավարության

2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի

N \_\_\_\_\_ -Ն որոշման

**ԿԱՐԳ**

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություններ տրամադրող մանկավարժական աշխատողների (այսուհետ՝ մասնագետ) կամավոր ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման, անցկացման և դրա արդյունքում հավելավճարի տրամադրման, ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված իրավահարաբերությունները:
2. Ատեստավորման նպատակն է մասնագետների մասնագիտական գիտելիքների իմացության աստիճանի գնահատումը և դրա արդյունքում սույն կարգի 64-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերած մասնագետին հավելավճարի տրամադրումը:
3. Ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր տարի, առնվազն մեկ անգամ:
4. Մասնագետի ատեստավորման գործընթացի ժամանակացույցը՝ ըստ մասնագիտությունների և քննական կենտրոնների, յուրաքանչյուր տարի հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) հրամանով և հրապարակվում Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն), Գնահատման և թեստավորման կենտրոնի (այսուհետ՝ ԳԹԿ) պաշտոնական կայքէջերում և Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ ժամանակացույցով հաստատված առաջին ատեստավորումից առնվազն 20 աշխատանքային օր առաջ:
5. Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար արձակուրդում գտնվող մասնագետը կարող է մասնակցել ատեստավորմանը և սույն կարգի 64-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերելու դեպքում օգտվել հավելավճարի տրամադրման իրավունքից՝ արձակուրդից վերադառնալուց հետո:
6. Ատեստավորմանը կարող է մասնակցել նաև ՀՀ կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշման հավելված 1-ի և հավելված 2-ի պահանջներին համապատասխանող և սույն կարգի 8-րդ կետերով սահմանված մասնագիտություններից մասնագիտական կրթություն ունեցող, բայց տվյալ մասնագիտությամբ չաշխատող անձը, և սույն կարգի 64-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերելու դեպքում օգտվել հավելավճարի տրամադրման իրավունքից՝ աշխատանքի ընդունվելու օրվանից: Սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված անձանց համար հավելավճարի տրամադրման հնգամյա ժամկետը հաշվարկվում է ատեստավորումից սկսած:
7. Ատեստավորումն իրականացվում է թեստավորման եղանակով:
8. Ատեստավորումն անցկացվում է նախապես կազմված ժամանակացույցին համապատասխան՝

1) 2025 թվականից սկսած ատեստավորումն իրականացվում է հոգեբանի ծառայություն տրամադրող մասնագետների համար՝ «Հոգեբանություն» մասնագիտությամբ.

2) 2026 թվականից սկսած՝ ատեստավորումն իրականացվում է հատուկ մանկավարժի ծառայություն մատուցող մասնագետների համար՝ «Հատուկ մանկավարժություն» մասնագիտությամբ։

1. Մանկավարժահոգեբանական ծառայություն մատուցող ոչ պետական հաստատության կամ հասարակական կազմակերպության մասնագետը կարող է ատեստավորմանը մասնակցել գործատուի համաձայնությամբ՝ վերջինիս ֆինանսական միջոցների հաշվին։

**2. ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

1. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար հայտերի ընդունման մասին հայտարարությունը հրապարակվում է նախարարության և ԳԹԿ-ի պաշտոնական կայքէջերում:
2. Հայտարարության մեջ պարտադիր նշվում են՝

1) հայտերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը: Ատեստավորմանը մասնակցելու համար մասնագետները հայտերը ներկայացնում են հայտարարությամբ նշված ժամկետում.

2) Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում հայտագրման գործընթացի մանրամասները.

3) մասնագիտությունների ցանկը, որի հիման վրա մասնագետները կարող են հայտ ներկայացնել.

4) տվյալ մասնագիտության թեստավորմանը հատկացվող ժամանակահատվածը:

1. Հայտարարությամբ նշված ժամկետի ավարտից հետո ներկայացված հայտերը չեն դիտարկվում:
2. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար մասնագետները հայտերը ներկայացնում են Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի էլեկտրոնային համակարգում ձևավորված հարթակում՝ էլեկտրոնային եղանակով և ստանում հաղորդագրություն՝ հայտի ընդունված կամ մերժված լինելու վերաբերյալ:
3. Հայտը ներկայացնելիս պահանջվում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը.

2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթը (դիպլոմը).

3) բնակության վայրը (մարզը, համայնքը).

4) մասնագիտություն, որից պատրաստվում է ատեստավորվել (սույն կարգի 8-րդ կետերում նշված մասնագիտություններին համապատասխան).

5) հանրային ծառայության համարանիշը.

6) էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը:

**3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

1. «Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոն» (ԿՏԱԿ) պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կայքում հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում են հայտ ներկայացրած մասնագետների ցուցակները՝ ըստ մասնագիտության և մարզի (Երևան քաղաքի): Ատեստավորման նպատակով հայտ ներկայացրած մասնագետների՝ ինքնաշխատ եղանակով ցուցակների ձևավորման օրվանից նախարարությունը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք գրավոր եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ-ին։
2. ԳԹԿ-ն յուրաքանչյուր ատեստավորումից առնվազն 20 աշխատանքային օր առաջ հրապարակում է մեթոդական ուղեցույց, որում ներկայացվում են թեստերի կառուցվածքը, առաջադրանքներում ընդգրկվող նյութը, ձևաթղթի լրացման կարգը և առաջադրանքների նմուշներ։
3. Հայտ ներկայացրած մասնագետների ցուցակների հիման վրա ԳԹԿ-ն Երևան քաղաքում և մարզկենտրոններում, մասնագետների ատեստավորումը կազմակերպելու նպատակով ընտրում է ատեստավորման կենտրոններ և սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված ժամանակացույցով հաստատված առաջին ատեստավորումից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ մասնագետներին բաժանում է խմբերի և յուրաքանչյուր մասնագետի համար պատրաստում և տրամադրում է անցաթուղթ:
4. Անցաթուղթը պարունակում է մասնագետի տվյալները (անունը, հայրանունը և ազգանունը), անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (սերիան, համարը), մարզը, տարածքային կենտրոնը, մասնագիտությունը, ատեստավորման կենտրոնի գտնվելու վայրը, խմբի համարը, գիտելիքի ստուգման օրը և ժամը, ինչպես նաև արդյունքների մասին տեղեկանալու համար 6 նիշից բաղկացած անհատական ծածկագիրը:
5. Ատեստավորման կենտրոնի խմբերում ընդգրկված մասնագետների թիվը չի կարող գերազանցել 20-ը: Ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր խմբի աշխատանքները համակարգում է՝ առաջին խմբի համար՝ երկու ներկայացուցիչ, յուրաքանչյուր հաջորդ խմբի համար՝ մեկական ներկայացուցիչ:
6. Ատեստավորման գործընթացն ատեստավորման կենտրոններում կազմակերպում են ԳԹԿ-ի տնօրենի հրամանով նշանակված՝ ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը և ներկայացուցիչները: Ատեստավորման կենտրոնում հերթապահների ցուցակը կազմում և նրանց ներկայությունն ապահովում է տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (այսուհետ՝ Տարածքային կենտրոն) տնօրենը:
7. Ներկայացուցիչներին ըստ խմբերի բաշխում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը՝ յուրաքանչյուր ատեստավորման սենյակում նշանակելով պատասխանատու ներկայացուցիչ, որը կազմում է սույն կարգի 3-րդ գլխով նախատեսված արձանագրությունները։
8. Ատեստավորման կենտրոնում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ կենտրոնի ղեկավարն ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր ներկայացուցչի տալիս է խմբերի համար նախատեսված պատասխանների ձևաթղթերի ծրարները և խմբերում ընդգրկված մասնագետների ցուցակները: Պատասխանների ձևաթղթի ձևը հաստատում է ԳԹԿ-ի տնօրենը։
9. Պատասխանների ձևաթղթերի ծրարը պարունակում է ատեստավորման սենյակում գտնվող մասնագետների թվով պատասխանների ձևաթուղթ, որոնք տրվում են մասնագետներին և երկու լրացուցիչ ձևաթուղթ, որոնք օգտագործվում են պատասխանների ձևաթղթերի խոտանման դեպքում:
10. Ատեստավորման օրը մասնագետն ատեստավորման կենտրոն է ներկայանում սույն կարգի 18-րդ կետով սահմանված անցաթղթում նշված ժամից 45 րոպե առաջ՝ իր հետ ունենալով անցաթուղթը և անձը հաստատող փաստաթուղթ:
11. Մասնագետների մուտքը կենտրոն սկսվում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:
12. Մասնագետը մոտենում է իր խմբի ներկայացուցչին և ստանում պատասխանների ձևաթուղթը, ցուցակում ստորագրում է իր անվան դիմաց և նստում ըստ վիճակահանության արդյունքի` համապատասխան նստարանին:
13. Մասնագետն ատեստավորման սենյակ է տանում անձը հաստատող փաստաթուղթը և անցաթուղթը:
14. Գրավոր աշխատանքն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ներկայացուցիչը մասնագետների համար ընթերցում է ատեստավորման անցկացման կարգը, տեղեկացնում գրավոր աշխատանքի բողոքարկման գործընթացի մասին:
15. Մասնագետը պատասխանների ձևաթղթում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և անցաթղթի անձնական համարը: Այնուհետև ներկայացուցիչները մոտենում են մասնագետներին, կտրում պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող մասերը, հաշվում և հանձնում պատասխանատու ներկայացուցչին:
16. Պատասխանատու ներկայացուցիչը պատասխանների ձևաթղթերի անձնական տվյալները պարունակող մասերն առնվազն մեկ ներկայացուցչի մասնակցությամբ հաշվում, ստուգում, այնուհետև տեղավորում է այդ նպատակով ստացված ծրարում` ծրարի վրա գրելով ատեստավորման սենյակի, խմբերի համարները և կտրված մասերի թիվը:
17. Ատեստավորումն անցկացվում է գրավոր՝ թեստերի միջոցով: Թեստերը բաղկացած են ընտրովի և կարճ պատասխաններ պահանջող առաջադրանքներից:
18. Պատասխանատու ներկայացուցիչը, ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարից ստանալով խմբերի թվին համապատասխան թեստերի փաթեթները, դրանք բերում է ատեստավորման սենյակ, թեստերի փաթեթները ցուցադրում է մասնագետներին` նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա:
19. Պատասխանատու ներկայացուցիչը թեստերի փաթեթները բացում է մասնագետների ներկայությամբ՝ բոլորին տեսանելի ձևով: Փաթեթների բացման վերաբերյալ արձանագրությունների համապատասխան տողում խմբերի ներկայացուցիչները կատարում են նշում, որի դիմաց ստորագրում է առջևում նստած մասնագետը:
20. Խմբերի ներկայացուցիչները բաժանում են թեստերը: Մասնագետը, ստանալով իր թեստը, ստուգում է այն և թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր խմբի և նստարանի համարները։ Հայտարարվում է գրավոր աշխատանքի սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում գրավոր աշխատանքի սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:
21. Գրավոր աշխատանքի սկիզբը հայտարարվելուց հետո արգելվում է ուշացած մասնագետի մուտքն ատեստավորման սենյակ:
22. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում արգելվում է այլ մասնագետների հետ խոսելը, թեստերը և պատասխանների ձևաթղթերը փոխանակելը, միմյանցից արտագրելը, բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ ատեստավորման սենյակ բերելը, առանց ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի թույլտվության տեղը փոխելը:
23. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ատեստավորման սենյակից մասնագետը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում` ներկայացուցչի թույլտվությամբ և հերթապահի ուղեկցությամբ:
24. Ատեստավորման սենյակում թեստի բովանդակության վերաբերյալ մասնագետի հարցերը չեն քննարկվում:
25. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող թեստերն ու պատասխանների ձևաթղթերը նորերով փոխարինում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու ներկայացուցչի ներկայությամբ` արձանագրությունների համապատասխան տողում նշելով այդ փաստը: Թերություններ ունեցող պատասխանների ձևաթղթերի և թեստերի վրա գրվում են «Խոտանված է» բառերը:
26. Մասնագետների գրավոր աշխատանքի ամբողջ ընթացքում ատեստավորման սենյակներում կարող են ներկա գտնվել միայն քննական կենտրոնի ղեկավարն ու ներկայացուցիչները:
27. Գրավոր աշխատանքի ավարտից 30 րոպե առաջ ներկայացուցիչն մասնագետների ուշադրությունն է հրավիրում ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները թեստերից պատասխանների ձևաթղթերի վրա անցկացնելու մասին:
28. Եթե ատեստավորման ընթացքում մասնագետն առանց թույլտվության դուրս է գալիս ատեստավորման սենյակից, խոսում է այլ մասնագետների հետ, փոխում է տեղը, եթե գրավոր աշխատանքի ընթացքում մասնագետն արտագրում է, կամ նրա մոտ հայտնաբերվում է բջջային հեռախոս կամ այլ կապի միջոց, ապա ներկայացուցիչը պարտավոր է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի և պատասխանատու ներկայացուցչի մասնակցությամբ դադարեցնել նրա ատեստավորումը՝ այդ մասին արձանագրելով քննասենյակի մասնագետների խմբի ցուցակի «Նշում» սյունակում, և տեղյակ պահել մասնագետին:
29. Ատեստավորումը դադարեցվելուց հետո ատեստավորման տվյալ սենյակի պատասխանատու ներկայացուցիչն արձանագրում է կատարված խախտումը: Ատեստավորման գործընթացը դադարեցված մասնագետի պատասխանների ձևաթուղթը չի սքանավորվում և չի ստուգվում:
30. Գրավոր աշխատանքն ավարտած կամ հիվանդության պատճառով, կամ սեփական նախաձեռնությամբ անավարտ թողած մասնագետը մոտենում է ներկայացուցչին, պատճենահանում պատասխանների ձևաթուղթը, այնուհետև մոտենում իր խմբի ներկայացուցչին: Մասնագետը թեստը և պատասխանների ձևաթուղթը ներկայացուցչին է հանձնում` ստորագրելով իր խմբի ցուցակի համապատասխան տեղում: Ներկայացուցիչը համեմատում է թեստի և պատասխանների ձևաթղթում նշված թեստի համարները: Մասնագետը պատասխանների ձևաթղթի պատճենահանված օրինակը պահում է իր մոտ:
31. Պատասխանատու ներկայացուցիչը խմբերի պատասխանների ձևաթղթերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), խմբերի ցուցակների ծրարները, ատեստավորման սենյակի արձանագրությունը, պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի ծրարները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված) հաշվում և հանձնում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարին:
32. Ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը, պատասխանատու ներկայացուցչի հետ համատեղ, ներկայացված պատասխանների ձևաթղթերը, խմբերի ցուցակները պարունակող և ատեստավորման սենյակներից ստացված կտրված մասերով ծրարները վերահաշվելով, ձևակերպում է կենտրոնում անցկացված գրավոր աշխատանքի արձանագրությունը:
33. Ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարն ատեստավորման նյութերը ԳԹԿ է տեղափոխում գրավոր աշխատանքի ավարտից հետո` նույն օրը:

**4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ**

1. ԳԹԿ-ում ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի և ատեստավորման կենտրոնում ԳԹԿ-ի ներկայացուցչի մասնակցությամբ ընդունվում են գրավոր աշխատանքի նյութերը: Պատասխանների ձևաթղթերը հաշվվում և սքանավորվում են: Պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի հաշվումից հետո կազմվում է բոլոր նյութերի հանձնման և ընդունման արձանագրություն:
2. Պատասխանների ձևաթղթերն ստուգվում են ԳԹԿ-ում` համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրերի միջոցով:
3. Թեստերը չեն ստուգվում: Սքանավորվում, ճանաչվում և գնահատվում են միայն պատասխանների ձևաթղթերը:
4. Պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի վերծանումից հետո ստուգման տվյալները գրանցվում են որպես մասնագետի ատեստավորման արդյունք:
5. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման օրվանից հետո՝ հինգերորդ աշխատանքային օրը՝ ԳԹԿ-ի կայքէջում։

**5. ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ, ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ**

1. Ատեստավորման արդյունքի հետ անհամաձայնության դեպքում մասնագետն արդյունքների հրապարակմանը հաջորդող աշխատանքային օրը՝ ժամը 9:00-18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում, կարող է ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկել ԳԹԿ-ին:
2. Մասնագետի գիտելիքի գրավոր ստուգման արդյունքի բողոքը քննելու նպատակով ԳԹԿ-ի ղեկավարի հրամանով ստեղծվում է 5 անձից բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով), որը ձևավորվում է բողոքը մուտքագրվելուց հետո՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան մասնագետներ, նախարարության և ԳԹԿ -ի աշխատակիցներ:
3. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը հանձնաժողովի ձևավորումից հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է բողոքը ներկայացրած մասնագետին։ Բողոքի քննարկման արդյունքի մասին որոշում ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
4. Հանձնաժողովը չի քննարկում`

1) սույն կարգի 53-րդ կետով նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը.

2) մասնագետի կողմից պատասխանների ձևաթղթի լրացման ընթացքում թույլ տրված վրիպումների կամ սխալների վերաբերյալ դիմումները:

1. Բողոքարկման արդյունքում ընդունվում է որոշում գրավոր աշխատանքի միավորի պահպանման, բարձրացման կամ իջեցման մասին: Հանձնաժողովի ընդունած որոշման հիման վրա գրավոր աշխատանքի բողոքարկման արդյունքները հրապարակվում են ԳԹԿ-ի կայքէջում գրավոր աշխատանքի բողոքարկման արդյունքները բողոքը ներկայացրած մասնագետին ներկայացնելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
2. Բողոքարկման գործընթացի ավարտից և ամփոփումից հետո ԳԹԿ-ն 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարությանը ներկայացնում է ատեստավորմանը մասնակցած բոլոր մասնագետների ատեստավորման անհատական արդյունքները՝ ըստ մասնագիտությունների, մարզերի, ուսումնական հաստատությունների կամ Տարածքային կենտրոնների և ճիշտ կատարած առաջադրանքների թվի (նաև՝ արտահայտած տոկոսով)։

**6. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

1. Նախարարությունը սույն հավելվածի 58-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունն ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով հաստատում է ատեստավորում անցած մասնագետների ցուցակը՝ ըստ արդյունքների և տրամադրվող հավելավճարի չափի:
2. Սույն հավելվածի 59-րդ կետով սահմանված հրամանը հաստատվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունն ատեստավորում անցած մասնագետների ցուցակը տրամադրում է համապատասխան Տարածքային կենտրոնին, որում նշվում է միայն ատեստավորում անցած մասնագետի՝ սույն հավելվածի 18-րդ կետով սահմանված անցաթղթի անհատական ծածկագիրը և տվյալ մասնագետի ատեստավորման արդյունքը:
3. Ատեստավորումն անցած մասնագետներին հավելավճար տրվում է 64-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում` 5 տարի ժամկետով։
4. Հավելավճար տրվում է միայն Տարածքային կենտրոնում աշխատող մասնագետին:
5. Մեկ կենտրոնից մեկ այլ կենտրոն տեղափոխման արդյունքում հավելավճարը պահպանվում է:
6. Ատեստավորման արդյունքում հավելավճար տրամադրվում է հետևյալ տրամաբանությամբ`

1) ատեստավորման 90-100 տոկոս արդյունք ցուցաբերելու դեպքում՝ 138 300 դրամ հավելավճար՝ մեկ դրույք ծանրաբեռնվածության համար.

2) 80-89 տոկոս արդյունք ցուցաբերելու դեպքում՝ 111 500 դրամ հավելավճար՝ մեկ դրույք ծանրաբեռնվածության համար.

3) 70-79 տոկոս արդյունք ցուցաբերելու դեպքում՝ 80 600 դրամ հավելավճար՝ մեկ դրույք ծանրաբեռնվածության համար.

 4) Սույն կարգի 64-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունքների դեպքում մասնագետը կարող է իր նախաձեռնությամբ կրկին դիմել և մասնակցել ատեստավորման գործընթացին՝

1) 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերած արդյունքի համեմատ ավելի բարձր արդյունք ցուցաբերելու դեպքում մասնագետը հավելավճար է ստանում վերջին արդյունքի հիման վրա, որի համար սահմանվում է հավելավճար ստանալու հնգամյա նոր ժամկետ.

2) նախորդ արդյունքին հավասար արդյունք ցուցաբերելու դեպքում մասնագետի հավելավճարի չափը պահպանվում է, որի համար սահմանվում է հնգամյա նոր ժամկետ.

3) նախորդ արդյունքի համեմատ ավելի ցածր արդյունք ցուցաբերելու դեպքում հավելավճարը պահպանվում է արդեն սահմանված չափով և ժամկետով:

1. Եթե մեկից ավելի մասնագիտություն ունեցող մասնագետն ատեստավորման արդյունքում չի ապահովել սույն կարգի 64-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունքը, ապա հաջորդ ատեստավորմանը մասնակցում է նույն մասնագիտությունից:
2. Ատեստավորում անցած մասնագետը այլ հաստատությունում՝

1) ատեստավորում անցած ուղղությամբ համատեղությամբ այլ տարածքային կենտրոնում աշխատելու դեպքում հավելավճար ստանում է և՛ հիմնական, և՛ համատեղությամբ աշխատավայրից, որոնց հանրագումարային ծանրաբեռնվածությունը չի կարող գերազանցել աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված առավելագույն աշխատաժամանակը.

2) ատեստավորում անցած ուղղությունից տարբերվող ուղղությամբ համատեղությամբ աշխատելու դեպքում հավելավճար ստանում է միայն հիմնական աշխատավայրից։

1. Սույն կարգի 64-րդ կետով նախատեսված հավելավճարները ներառում են աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարներ։