



Համարը N 02-Ն

Տիպը Հրաման

Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2022.03.07-

2022.03.20 Պաշտոնական

հրապարակման օրը 09.03.2022

Ընդունող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար

Ստորագրող մարմինը Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարար

Վավերացնող մարմինը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 10.03.2022

Տեսակը Հիմնական

Կարգավիճակը Գործում է

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 14.01.2022

Ստորագրման ամսաթիվը 14.01.2022

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

✚ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԵՆԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

14 հունվարի 2022 թ.

N 02-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԵՆԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով՝

Հրամայում եմ

1. Հաստատել նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրման) համար վերապատրաստման, քննությունների և հավաստագրման կազմակերպման, հավաստագրի դադարեցման, ինչպես նաև հավաստագրման լիազոր մարմնի կազմավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

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

Վ. Դումանյան

Հավելված
Կրթության, գիտության,
մշակույթի և սպորտի նախարարի
2022 թ. հունվարի 14-ի
N 02-Ն հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ) ՀԱՄԱՐ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են նախադպրոցական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Ուսումնական հաստատություն) ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու հավակնություն ունեցող անձանց (այսուհետ՝ Հավակնորդ) համար վերապատրաստող կազմակերպության ընտրության, վերապատրաստման կազմակերպման և իրականացման, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման գործընթացը իրականացնող աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ Աշխատանքային խումբ)՝ կազմավորման և գործունեության, քննության (այսուհետ՝ թեստավորման) անցկացման և հավաստագրման, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) դադարեցման գործընթացների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հավաստագրմանը մասնակցելու համար կարող է վերապատրաստվել «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջին բավարարող անձը:

3. Վերապատրաստումը կազմակերպվում է տարեկան առնվազն մեկ անգամ՝ կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի (այսուհետ՝ Նախարարություն) սահմանած ժամանակացույցին համապատասխան:

4. Վերապատրաստման հարցաշարը հաստատում է լիազոր մարմնի ղեկավարը (այսուհետ՝ Նախարար):

II. ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔ (ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ) ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Վերապատրաստող կազմակերպություններն ընտրվում և երաշխավորվում են Նախարարության կողմից՝ սույն կարգով՝ սահմանված պահանջներին համապատասխանելու դեպքում:

6. Վերապատրաստող կազմակերպությունների ընտրության մասին Նախարարության հայտարարությունը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքում ընտրության անցկացման օրվանից առնվազն 20 օր առաջ:

7. Կազմակերպությունները հայտերը ներկայացնում են հայտարարության հրապարակման օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Վերապատրաստող կազմակերպության ընտրության մասին հայտարարության տեքստում նշվում է.

- 1) վերապատրաստող կազմակերպությանը ներկայացվող պահանջները.
- 2) հայտերի ընդունման վայրը, օրերը, ժամերը և վերջնաժամկետը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ փաստաթղթերը էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնելու համար:

9. Վերապատրաստող կազմակերպության ընտրությանը կարող են մասնակցել Նախարարության կողմից սահմանած և պաշտոնապես հրապարակված պայմաններին և չափանիշներին բավարարող կազմակերպությունները: Այդ պայմաններն են՝

1) վերապատրաստման գործընթացն անխափան կազմակերպելու համար սեփականության կամ վարձակալության իրավունքով օգտագործվող տարածք՝ առնվազն 1 ուսումնական խմբի (25-30 անձ) հետ տեսական և գործնական պարապմունքների անցկացման համար,

2) վերապատրաստումը հեռավար կամ համակցված մեթոդով (միաժամանակ և առկա և հեռավար ձևերի համադրմամբ) անցկացնելու պարագայում՝ համապատասխան տեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, ծրագրային ապահովում,

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի պաշտոնի նկարագրով, ինչպես նաև վերապատրաստման բովանդակության պարտադիր բաղադրիչներին համապատասխան մշակված ծրագիրը (Նախարարի կողմից հաստատված հարցաշարին համապատասխան) և դասավանդման թեմատիկ պլանավորումը,

4) վերապատրաստման տևողությունը, որը պետք է լինի ոչ պակաս, քան 15 և ոչ ավել, քան 20 օր,

5) վերապատրաստման ծրագրի բովանդակությանը համապատասխան ուսումնականության բազա, կահավորանք, տեղեկատվական հաղորդակցման միջոցներ, սարքավորումներ,

6) վերապատրաստող մասնագետներ, որոնք ունեն՝

ա. բարձրագույն կրթություն և վերջին 5 տարում՝ առնվազն 2 տարվա վերապատրաստումների մասնակցության փորձ՝ ղեկավար կամ մանկավարժական կադրերի պատրաստման կամ վերապատրաստման ոլորտում,

բ. գիտելիքներ և հմտություններ՝ մանկավարժության տեսության և պրակտիկայի արդի զարգացումների, այդ թվում՝ տեխնոլոգիաների՝ մանկավարժության մեջ կիրառության, ներառականության ապահովման ուղղությամբ, նախադպրոցական կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական դաշտի, ուսումնական, բովանդակային, տեսության և մեթոդիկայի հիմունքների վերաբերյալ:

10. Վերապատրաստման բովանդակային բաղադրիչները կազմում են կրթության բնագավառում իրավական, կառավարչական, մանկավարժական, հոգեբանական և ուսուցման մեթոդաբանության վերաբերյալ գիտելիքները:

11. Սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված ընտրությունը կազմակերպվում է տարեկան առնվազն մեկ անգամ:

12. Վերապատրաստում իրականացնել ցանկացող կազմակերպությունը ներկայացնում է՝

1) Դիմում,

2) Կազմակերպության հիմնադիր փաստաթղթերի (պետական գրանցման վկայական, կանոնադրություն և այլն) պատճենները,

3) անհրաժեշտ տարածքների, այդ թվում՝ ուսումնական լսարանների առկայությունը կամ վարձակալումը (տարածքը վարձակալությամբ տրամադրելու վերաբերյալ նախնական համաձայնությունը) կամ անհատույց տրամադրումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները (սեփականության վկայական կամ վարձակալության կամ անհատույց տրամադրման պայմանագիր),

4) վերապատրաստող մասնագետների թվի և կազմի վերաբերյալ տեղեկանք, որը պետք է ներառի ինքնակենսագրական տվյալներ(CV /ՄԻՎԻ/), այդ թվում՝ տեղեկություններ սույն կարգի 9-րդ կետի 6-րդ ենթակետի պահանջների վերաբերյալ:

5) Կազմակերպության՝ մասնագիտական վերապատրաստման բնագավառում վերջին 2 տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների մասին տեղեկանք (առկայության դեպքում),

6) տվյալներ՝ ուսումնական կառույցով, տեխնիկական միջոցներով և այլ սարքավորումներով, ուսումնադիտողական պարագաներով, ուսումնական գրականությամբ, նյութերով և այլ անհրաժեշտ միջոցներով Կազմակերպության ապահովվածության վերաբերյալ, այդ թվում՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ հազցվածության վերաբերյալ տվյալներ՝ հեռավար կամ համակցված վերապատրաստման ձևաչափի դեպքում,

7) հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ հարկային մարմինների կողմից Կազմակերպությանը տրված տեղեկանքների պատճեններ,

8) Նախարարության կողմից հաստատված վերապատրաստման չափորոշիչներին համապատասխան մշակված՝ 90-110-ժամյա վերապատրաստման ծրագիր և դրան կից թեմատիկ պլան, որը պետք է ներառի ներկայացված ծրագրի թեմատիկ բովանդակային բաղադրիչների բաշխումը՝ ըստ ժամերի:

9) տեղեկություն՝ կազմակերպության ղեկավար անձնակազմի վերաբերյալ:

13. Վերապատրաստող կազմակերպության ընտրությունը իրականացվում է Նախարարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովի միջոցով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

14. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են 5 անդամներ՝ ոլորտը համակարգող փոխնախարարը (հանձնաժողովի նախագահ), հանրակրթության վարչության պետը, «Գրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոն» հիմնադրամի տնօրենը և մեկական ներկայացուցիչներ իրավաբանական վարչությունից և անձնակազմի կառավարման վարչությունից:

15. Հանձնաժողովն ունի քարտուղար, որն իրականացնում է հայտերի հավաքագրման, նիստի անցկացման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքները, կազմում է նիստի օրակարգը, արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստը: Քարտուղարը քվեարկելու իրավունք չունի:

16. Հանձնաժողովը իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի առնվազն 4 անդամներ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

17. Վերապատրաստող կազմակերպության ներկայացրած դիմումը մերժվում է, եթե.

1) Հայտում բացակայում են սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված պայմանները կամ դրանցից որևէ մեկը, կամ հայտը ներկայացվել է սույն կարգի 7-րդ կետով սահմանված պահանջի խախտմամբ.

2) Նախարարության կողմից նախորդ տարի երաշխավորված Վերապատրաստող կազմակերպության կողմից Վերապատրաստված հավակնորդների առնվազն 40 տոկոսը չի հաղթահարել թեստավորումը.

3) Վերապատրաստող կազմակերպությունը Վերապատրաստման գործընթացն իրականացրել է սույն կարգի պահանջների խախտմամբ կամ առկա են հիմնավոր փաստեր նախորդ Վերապատրաստումը ոչ բարեխիղճ իրականացման մասով:

18. Հանձնաժողովը ընտրության արդյունքները ներկայացնում է հրապարակման Նախարարության պաշտոնական կայքէջում ընտրության անցկացմանը հաջորդող 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

19. Հաղթող ճանաչված և Նախարարության կողմից երաշխավորված Վերապատրաստող կազմակերպություն(ներ)ը

վերապատրաստում կազմակերպելու մասին հայտարարությունը Հավաստագրման թեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ ներկայացնում է հրապարակման՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջում, ինչպես նաև կարող է հրապարակել զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ սոցիալական ցանցերով:

20. Վերապատրաստվող անձը (այսուհետ՝ անձը) ազատ է վերապատրաստող կազմակերպության ընտրության հարցում՝ Նախարարության կողմից երաշխավորված (մրցույթում հաղթող ճանաչված) կազմակերպությունների ցանկից:

21. Վերապատրաստման դասընթացին մասնակցելու դիմումները (Ձև 1) վերապատրաստող կազմակերպությանն են ներկայացվում հայտարարության հրապարակման օրվանից հետո՝ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

22. Վերապատրաստման դասընթացը սկսվում է դիմումների ընդունման վերջնաժամկետին հաջորդող 4 աշխատանքային օրվա ընթացքում, սակայն 2 աշխատանքային օրվանից ոչ շուտ:

23. Վերապատրաստող կազմակերպությունը Հավակնորդների տվյալները (տեղեկանք) նախարարություն է ներկայացնում դիմումների ընդունման վերջնաժամկետին հաջորդող 2-րդ աշխատանքային օրը:

24. Վերապատրաստում կազմակերպելու մասին հայտարարության տեքստում նշվում են.

- 1) վերապատրաստվելու հավակնություն ունեցող անձին ներկայացվող պահանջները,
- 2) վերապատրաստման համար դիմումի ձևը,
- 3) դիմումների ընդունման վայրը, օրերը, ժամերը և վերջնաժամկետը,
- 4) վերապատրաստման դասընթացի տևողությունը և վայրը,
- 5) վերապատրաստման դասընթացի արժեքը,
- 6) սույն կարգի 25-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկը,
- 7) վերապատրաստման դասընթացի մասնակցության վճարում կատարելու համար նախատեսված բանկային

հաշվեհամարը:

25. Վերապատրաստման դասընթացին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձը վերապատրաստող կազմակերպությանը ներկայացնում է.

- 1) դիմում՝ վերապատրաստող կազմակերպության ղեկավարի անունով.
- 2) 3x4 չափի մեկ լուսանկար.
- 3) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (դիպլոմ).
- 4) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք կամ աշխատանքային գրքույկ (առկայության դեպքում).
- 5) անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- 6) վերապատրաստող կազմակերպության հաշվեհամարին փոխանցված գումարի անդորրագիրը:

26. Վերապատրաստման դիմած անձը կարող է ստանալ դասընթացի մասնակցության մասին տեղեկանք աշխատանքի վայր ներկայացնելու նպատակով:

27. Վերապատրաստումն անցկացվում է Նախարարության կողմից հաստատված թեստավորման թեմաների բովանդակությանը և հարցաշարին համապատասխան:

28. Վերապատրաստում անցած անձը ստանում է վերապատրաստող կազմակերպության կողմից վավերացված և հաշվառված վկայագիր, որն ուժի մեջ է տրման ամսաթվից մեկ տարի ժամկետով:

29. Վերապատրաստման դասընթացի ընդհանուր ծրագրային ծավալի ուսուցման գործընթացի 1/6-ից ավելի բացակայած անձը չի ստանում համապատասխան վկայագիրը:

30. Սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված պայմանների խախտմամբ դասընթացի կազմակերպման դեպքում, հիմնավոր պատճառաբանմամբ, անձը կարող է հրաժարվել դասընթացին մասնակցությունից և ուսուցումը շարունակել սույն կարգի 19-րդ կետով սահմանված կազմակերպություններից մեկում:

31. Վերապատրաստման դասընթացի ընդհանուր ծրագրային ծավալի ուսուցման գործընթացի 2-ին մասնակցած վերապատրաստվող անձի վերապատրաստման համար վճարված գումարը ամբողջությամբ փոխանցվում է նոր ընտրված վերապատրաստող կազմակերպությանը:

32. Վերապատրաստող կազմակերպությունը վերապատրաստման դասընթացի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Նախարարություն է ներկայացնում վերապատրաստման վկայագիր ստացած անձանց ցուցակը, անձնական գործերի, վերապատրաստման վկայագրերի բաշխման մատյանի և վերապատրաստման դասամատյանի պատճենները, որոնք պահպանվում են Նախարարությունում՝ օրենքով սահմանված կարգով:

33. Վերապատրաստման դասընթացի համապատասխանությունը սույն կարգի 9-րդ կետերի պահանջներին կարող է վիճարկվել դատական կարգով:

III. ՆԱԽԱՐԱՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՈՒՄ

34. Հավաստագրման քննությանը կարող է մասնակցել ցանկացած անձ, որը սույն կարգի 29-րդ կետի համաձայն ստացել է վերապատրաստման վկայագիր:

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

36. Հավաստագրումը բաղկացած է հետևյալ փուլերից.

- 1) փաստաթղթերի փաթեթի ընդունում, ուսումնասիրում.
- 2) թեստավորում.
- 3) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրում՝ հինգ տարի ժամկետով:
- 37. Հավաստագրման գործընթացն իրականացվում է սույն կարգի 1-ին կետով նշված աշխատանքային խմբի կողմից:
- 38. Սույն կարգի պահանջներին համաձայն վերապատրաստում անցած և թեստավորում անցած անձը ճանաչվում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (այսուհետ՝ հավաստագիր) ստացած:
- 39. Հավաստագիրը (Ձև 2) պարտադիր փաստաթուղթ է Ուսումնական հաստատության տնօրենի թափուր տեղի մրցույթին մասնակցելու, նշանակվելու կամ ընտրվելու համար՝ անկախ Ուսումնական հաստատության կազմակերպարարական ձևից և ենթակայությունից:
- 40. Նախարարությունը հավաստագրման գործընթացի ավարտից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրապարակում է հավաստագրված անձանց ցանկը և տեղակայում է նախարարության պաշտոնական կայքում:

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ

- 41. Հավաստագիր ստանալու հավակնորդի փաստաթղթերի ընդունումն իրականացվում է Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում)՝ հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
- 42. Հավաստագրման մասին հայտարարության տեքստում նշվում է.
 - 1) թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումի ձևանմուշը (Ձև 3).
 - 2) դիմումների ընդունման վայրը, օրերը, ժամերը և վերջնաժամկետը.
 - 3) սույն կարգի 45-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկը:
- 43. Հավակնորդի թեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ նախարարին ուղղված դիմումը (այսուհետ՝ դիմում), ինչպես նաև սույն կարգի 45-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակը (այսուհետ՝ էլեկտրոնային փաթեթ), ստորաբաժանում է ներկայացվում վերապատրաստող կազմակերպության կամ հավակնորդի կողմից՝ անձամբ:
- 44. Աշխատանքային խումբը ստորաբաժանումից ստանում է թեստավորման մասնակից հավակնորդների անվանացանկը, դիմումները և էլեկտրոնային փաթեթը:
- 45. Ստորաբաժանումից ստացած յուրաքանչյուր հավակնորդի էլեկտրոնային փաթեթը ներառում է.
 - 1) սույն կարգով սահմանված վերապատրաստման մասնակցելու վերաբերյալ վկայականի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.
 - 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (դիպլոմ) բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.
 - 3) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքի կամ աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.
 - 4) անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը:
- 46. Թեստավորման անցկացման ժամանակացույցն ու անցկացման տեղն ու վայրը թեստավորման գործընթացի սկսվելու օրվանից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ տեղակայվում են նախարարության պաշտոնական կայքում:

V. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՅԿԱՑՈՒՄ

- 47. Սույն կարգի 47-րդ կետում սահմանված թեստավորման ժամանակացույցը կազմվում է՝ հիմք ընդունելով վերապատրաստում անցած և թեստավորման համար Նախարարին դիմած հավակնորդների թիվը:
- 48. Թեստավորման փուլին մասնակցող հավակնորդների թիվը չի կարող գերազանցել 30-ը:
- 49. Նախարարությունը ապահովում է թեստավորման անցկացման վայրը, հարմարեցված տարածքը և մասնակցության մատչելիությունը:
- 50. Թեստավորման հարցաշարը պետք է համապատասխանի վերապատրաստման բովանդակային բաղադրիչների և տնօրենի պաշտոնի նկարագրի պահանջներին:
- 51. Թեստավորման հարցաշարը մշակում է Նախարարությունը:
- 52. Վերապատրաստման անցկացման օրից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ թեստավորման հարցաշարը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքում:
- 53. Թեստավորման հարցաշարի բովանդակային բաղադրիչները բաշխվում են հետևյալ հարաբերակցությամբ՝
 - 8) կրթության բնագավառի օրենսդրություն՝ 40%.
 - 9) կառավարչական գիտելիքների տիրապետում՝ 30%.
 - 10) մանկավարժական, հոգեբանական, ուսումնամեթոդական գիտելիքների տիրապետում՝ 30%:

VI. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

- 54. Թեստավորումն անցկացվում է ամբողջությամբ էլեկտրոնային եղանակով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային թեստավորում) նախարարության կողմից ստեղծված էլեկտրոնային համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

55. Տեխնիկական պատճառներով էլեկտրոնային թեստավորումը կազմակերպելու անհնարինության դեպքում, թեստավորումը կազմակերպվում է գրավոր (այսուհետ՝ գրավոր թեստավորում):

56. Թեստավորման 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:

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

58. Թեստավորմանը Հավակնորդին արգելվում է իր հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար արդյուր 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:

59. Աշխատանքային խմբի անդամը Հավակնորդներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, պատասխանում նրանց հարցերին:

60. Թեստավորման յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է 1 միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր:

61. Գրավոր թեստավորման ժամանակ սխալ պատասխաններ են համարվում նաև մեկից ավելի նշումներով, ուղղումներով կամ առանց համապատասխան նշումի պատասխանները:

62. Աշխատանքային խմբի անդամը թեստավորման ավարտից 15 րոպե առաջ հիշեցնում է Հավակնորդներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

63. Սույն կարգի 59-րդ կետի պահանջների խախտման դեպքում Հավակնորդի մասնակցությունը թեստավորումը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին Աշխատանքային խմբի քարտուղարը կազմում է արձանագրություն (գրավոր թեստավորման ժամանակ նաև նշում կատարելով ամփոփաթեթի վրա):

64. Թեստավորումը հաղթահարելու համար Հավակնորդի ստացած միավորների տոկոսային արտահայտությունը պետք է լինի առնվազն 90 տոկոս:

VII. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

65. Աշխատանքային խումբը թեստավորման օրը ստորաբաժանումից ստանում է Հավակնորդների անվանացանկը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր Հավակնորդի Համակարգ մուտք գործելու օգտանունն ու գաղտնաբառը, որոնք Էլեկտրոնային թեստավորման ժամանակ տրամադրվում են յուրաքանչյուր Հավակնորդին:

66. 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:

67. Էլեկտրոնային թեստավորման համար Հավակնորդին տրվում է 60 րոպե:

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

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

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

71. Թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Համակարգը փակում է առաջադրանքների կատարման համար նախատեսված պատուհանը և ավտոմատացված եղանակով ձևավորում է ամփոփաթեթը:

72. Հավակնորդն իրավունք ունի պահանջել և ստանալ ամփոփաթեթի տպագիր տարբերակը:

VIII. ԳՐԱՎՈՐ ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

73. Էլեկտրոնային թեստավորում անցկացնելու անհնարինության դեպքում Աշխատանքային խմբի ղեկավարը ստորաբաժանումից թեստավորման օրը ստանում է Հավակնորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված և երկու մասից բաղկացած ամփոփաթեթեր: Ամփոփաթեթի առաջին մասը բաղկացած է մինևսյն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթեթի երկրորդ մասը (պատճենի

ձևաթուղթը) կողմնորոշված չէ:

74. Աշխատանքային խմբի անդամը Հավակնորդներին տալիս է սույն կարգի 73-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթեթը (պատճենի ձևաթղթով): Աշխատանքային խմբի անդամի ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, Հավակնորդը ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունն ու անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Աշխատանքային խմբին: Կտրոնները զգվում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

75. 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):

76. Աշխատանքային խումբը մինչև թեստավորման սկիզբը համակարգչում գետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ սույն կարգի 53-րդ կետով սահմանված համամասնությամբ կազմում է 60 հարցից բաղկացած թեստ և դրա ճիշտ պատասխանները:

77. Աշխատանքային խմբի անդամը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը հավակնորդներին տրամադրելուց հետո, հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

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

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

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

81. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Հավակնորդն ամփոփաթեթի հիմնական մասը զցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է Աշխատանքային խմբին, վերցնում է ամփոփաթեթի ձևաթղթի պատճենը և դուրս գալիս սենյակից:

82. Աշխատանքային խմբի անդամի 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 Աշխատանքային խմբի անդամը նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթեթի վրա:

IX. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

83. 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 Աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից և հրապարակվում համապատասխան ցուցանակի վրա:

84. Գրավոր թեստավորման ժամանակ`

- 1) Աշխատանքային խմբի անդամները ստուգում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթեթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը:
- 2) Գրավոր աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 76-րդ կետով նախատեսված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով:
- 3) Աշխատանքային խմբի անդամները համատեղ, ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են Հավակնորդի կողմից ամփոփաթեթերում նշված պատասխանները:
- 4) Յուրաքանչյուր Հավակնորդի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Աշխատանքային խմբի կնիքով:
- 5) Աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթեթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը և հավաքած միավորների քանակը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է Աշխատանքային խմբի կողմից:
- 6) Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր հավակնորդները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:
- 7) Բոլոր ամփոփաթեթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո, Աշխատանքային խմբի ղեկավարը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: 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 Աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում, որից հետո Աշխատանքային խմբի ղեկավարը հայտարարում է յուրաքանչյուր Հավակնորդի հավաքած միավորները (տոկոսները):

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

X. ԹԵՏՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄ

85. Թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել Աշխատանքային խմբին՝ թեստավորման արդյունքների հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

87. Եթե Աշխատանքային խումբը 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:

88. Եթե Աշխատանքային խումբը պարզում է, որ Հավակնորդի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա Աշխատանքային խումբը բավարարում է Հավակնորդի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

89. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 85-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, Աշխատանքային խումբը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի արդյունքները:

XI. ԹԵՏՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

90. Հավակնորդը, թեստավորման ավարտից հետո, ծանոթանում է հավաստագրման թերթի հետ և ստորագրում: Հավակնորդը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Աշխատանքային խմբին և ստանալ հավաստագրման թերթի պատճենը:

91. Աշխատանքային խումբը հանձնման ակտով, Նախարարության աշխատակազմին փոխանցում է թեստավորման փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է Աշխատանքային խմբի կողմից կազմված և ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

1) աշխատանքային խմբի կնիքի և Հավակնորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթեթերի ստացման մասին ստացականը.

2) հավակնորդների ու Աշխատանքային խմբի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրման) հավակնորդների թեստավորման ամփոփիչ արձանագրությունը (Ձև 4).

4) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը(Ձև 5).

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

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

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

8) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

9) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը, քվեաթերթերը.

10) խոտանված քվեաթերթերի (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

11) այլ փաստաթղթեր (այդպիսիք լինելու դեպքում):

92. Նախարարության աշխատակազմը սույն կարգի 91-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XII. ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ ՇՆՈՐՀԵԼ

93. Վերապատրաստված, թեստավորման փուլը հաղթահարած և Աշխատանքային խմբի որոշմամբ «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման ենթակա հավակնորդին շնորհվում է «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր»՝ հինգ տարի ժամկետով:

94. Հավաստագիրը շնորհվում է թեստավորման արդյունքներն ամփոփելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա

ընթացքում:

XIII. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ

95. Ձանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հավաստագրման թեստավորման փուլին կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով՝ առնվազն մեկ օր առաջ գրանցվելով նախարարության հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունում:

96. Գրանցման համար անհրաժեշտ է ներկայացնել լրատվամիջոցի (կազմակերպության) տնօրինության կողմից պաշտոնական նամակ 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 չափի):

97. Յուրաքանչյուր կազմակերպություն կարող է գրանցել ոչ ավելի, քան 1 դիտորդ (հեռուստարկերությունները նաև 1 օպերատոր):

98. Գրանցված դիտորդները պարտավոր են մինչև թեստավորման մեկնարկը ներկայանալ հավաստագրման թեստավորման Աշխատանքային խմբի ղեկավարին՝ ներկայացնելով դիտորդի կարգավիճակը հավաստող փաստաթուղթը:

99. Դիտորդը պարտավոր է թեստավորման ընթացքում պահպանել լռություն և ոչ մի ձևով չխաթարել անցկացման բնականոն ընթացքը:

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

101. Դիտորդի սույն կարգի 99-րդ կետով սահմանված պահանջների չկատարման դեպքում՝ Հանձնաժողովն իրավունք ունի որոշում կայացնել դիտորդին քննասենյակից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև գրավոր դիմելու նախարարին սվյալ անձի՝ դիտորդի կարգավիճակը չեղյալ համարելու վերաբերյալ:

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

102. 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 գործառնությունների 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 գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկվելու.
- 6) հավաստագիր ստացած անձի այնպիսի հիվանդությամբ տառապելու, որը կարող է խոչընդոտել մանկավարժական գործունեության կատարմանը (հիվանդությունների ցանկը հաստատում է ՀՀ կառավարությունը).
- 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:

103. Սույն կարգի 102-րդ կետով սահմանված դեպքերից որևէ մեկի հայտնաբերման դեպքում նախարարի հրամանով դադարեցվում է անձին տրված հավաստագրի գործողությունը:

104. Նախարարությունը սույն կարգի 103-րդ կետով սահմանված հրամանի պատճենը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է համապատասխան լիազորված մարմնին՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով անձին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու համար:

105. Անձը, ում տրված հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է սույն կարգի 103-րդ կետի 1.3 ենթակետերով սահմանված դեպքերում, կարող է դիմել նոր հավաստագիր ստանալու համար՝ հավաստագրի գործողություն դադարեցման օրվանից առնվազն 5 տարի հետո:

106. Նախարարությունն իր պաշտոնական կայքում հրապարակում է այն անձանց ցանկը, ում հավաստագրի գործողությունը դադարեցվել է:

XV. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

107. Սույն կարգով կարգավորվում են Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման գործընթացը իրականացնող Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի

հավաստագրման լիազոր մարմնի՝ Աշխատանքային խմբի կազմավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

108. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքով, սույն կարգով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով:

109. Աշխատանքային խմբի գործունեության նպատակն է նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի թափուր տեղի համար սահմանված կարգով վերապատրաստում անցած անձանց թեստավորման կազմակերպումը, անցկացումը և հավաստագրի տրամադրումը:

110. Աշխատանքային խումբը բաղկացած է 5 անդամից:

111. Աշխատանքային խմբի թեկնածուների ամբողջական կազմում ընդգրկվում են կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի աշխատակիցներ:

112. Աշխատանքային խմբի կազմը հաստատում է նախարարը՝ համաձայն հավաստագրման հաստատված ժամանակացույցի:

113. Աշխատանքային խմբի անդամի թեկնածուների ամբողջական անվանացանկում ընդգրկվում են թեկնածուների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

- 1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը, հայրանունը,
- 2) զբաղեցրած պաշտոնը,
- 3) բնակության վայրը, հասցեն,
- 4) հեռախոսահամարները,
- 5) էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- 6) այլ տվյալներ:

114. Աշխատանքային խումբը կազմվում է համակարգչում նախօրոք գետեղված և համակարգչի կողմից ընտրված 5 թեկնածուներից, թեստավորում անցկացնելուց 24 ժամ առաջ:

115. Սույն կարգի 107-րդ կետով կազմավորված Աշխատանքային խմբի կազմը հաստատում է Նախարարը:

116. Նախարարության աշխատակազմը, Թեստավորման Աշխատանքային խմբի կազմավորումից հետո 12 ժամվա ընթացքում տեղեկացնում է հավաստագրման անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

117. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Աշխատանքային խմբի կազմում ընդգրկվելն անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու:

118. Թեստավորման ընթացքում Աշխատանքային խմբի կազմի համալրում կամ փոփոխություն չի կատարվում:

XVI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

119. Համապատասխան Աշխատանքային խմբի խնդիրը ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) ստացման համար վերապատրաստված անձի համար սահմանված հավաստագրման անցկացման կազմակերպումն է:

120. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը նպատակաուղղված է Հավակնորդների.

- 1) Թեստավորման անցկացմանը,
- 2) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) շնորհման ներկայացնելը,
- 3) բողոքների քննարկմանը և դրանց հիման վրա՝ արդյունքների վերանայման իրականացումը:

XVII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

121. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

122. Աշխատանքային խմբի նիստերը իրավազոր են անդամների առնվազն 3-ի մասնակցության դեպքում:

123. Աշխատանքային խմբի որոշումներն ընդունվում են առնվազն 3 ձայնով:

XVIII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

124. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) վարում է Աշխատանքային խմբի նիստերը.
- 3) կազմակերպում է թեստավորման և հավաստագրման գործընթացների հսկողությունը.
- 4) որոշում է հավաստագրման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Աշխատանքային խմբի անդամների հետ.
- 5) ստորագրում և կնքում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավակնորդի հավաստագրման թերթը և հավաստագրման թեստավորման ամփոփիչ արձանագրությունը.
- 6) հավաստագրման թեստավորման արդյունքների դատական կարգով բողոքարկման դեպքում դատարանում Նախարարության որոշմամբ կարող է հանդես գալ որպես պատասխանող.
- 7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

XIX. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՍԸ

125. Աշխատանքային խմբի անդամը.

- 1) Աշխատանքային խմբի ղեկավարի բացակայության դեպքում վարում է նիստերը.
- 2) մասնակցում է թեստավորմանը և հսկում դրա ընթացքը, կատեցնում հավակնորդների կողմից կատարված և Աշխատանքային խմբի կողմից նկատված խախտումները.
- 3) մասնակցում է բողոքարկման արդյունքում անցկացվող քվեարկություններին.
- 4) ստորագրում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ներկայացնելու դեպքում գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.
- 5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.
- 6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

XX ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱԸ

126. Աշխատանքային խմբի քարտուղարը (կամ հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նրան փոխարինող անձը).

- 1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը
- 2) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.
- 3) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

24-1

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի
2022 թվականի հունվարի 14-ի
N 02-Ն հրամանի

Հայաստանի Հանրապետության նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու նպատակով վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպության ղեկավար

պարոն/տիկին _____-ին

_____ -ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

_____ դիմողի հաշվառման վայրը

_____ դիմողի հեռախոսահամարը (աշխ., բնակ., բջջ.)

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

Ծնված՝ _____
օրը, ամիսը, տարին, վայրը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու նպատակով վերապատրաստման դասընթացի կազմակերպման մասին

հայտարարությունը խնդրում եմ գրանցել ինձ որպես դասընթացի մասնակից

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

_____ (գրկվել եմ, չեմ գրկվել)

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)

Կից ներկայացնում եմ «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր) ստանալու նպատակով վերապատրաստման» կարգով սահմանված փաստաթղթերը:

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

Դիմող՝ _____

«___» _____ 20___ թ.

26-2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆԵՐԻ

Հ Ա Վ Ա Ս Տ Ա Գ Ի Ր

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

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

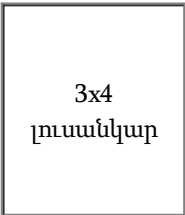
Նախարար _____
(ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)

« _____ » _____ 20__թ.

Կ.Տ.

Հավաստագիրը վավեր է մինչև « ____ » _____ 20__թ.



24-3

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի 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 Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կողմից նախադպրոցական 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)

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

Դիմող՝ _____
ստորագրություն

«___» _____ 20___ թ.

24-4

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ (ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ) ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՍՓՈՓԻՉ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ / _____ /

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ _____ / _____ /

Կ. Տ.

_____ 20 թ.

24-5

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____

Թեստավորման արդյունքը (հավաքած միավորը) _____

Թեստավորման արդյունքում հավաստագրման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը.

նախագահ՝ _____ / _____ /

անդամներ՝ _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Կ. Տ.

Հավաստագրման անցկացման ամսաթիվ՝ «_____» _____ 20 թ.

Հավաստագրման թերթի

հետ ծանոթացա՝ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

«_____» _____ 20 թ.

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 9 մարտի 2022 թվական: