

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻՑ ԼՐԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴԻՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են պետական կամ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն հանդիսացող արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունում (այսուհետ՝ հաստատություն) դասավանդող մարզիչ-մանկավարժի, խմբակավարի, դասատուի, ինչպես նաև որևէ արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունում չաշխատող և մանկավարժական աշխատողի պահանջները բավարարող անձի (այսուհետ՝ մանկավարժական աշխատող) կամավոր ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման, անցկացման, և դրա արդյունքում լրավճարի տրամադրման, ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Ատեստավորման նպատակն է մանկավարժական աշխատողի՝ ըստ մարզաձևերի, ուղղությունների, առարկաների (այսուհետ՝ ուղղություն) գիտելիքների իմացության աստիճանի գնահատումը և սույն կարգի 65-րդ կետով սահմանված պահանջները բավարարելու դեպքում լրավճարի տրամադրումը:

3. Ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ:

4. Մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման գործընթացի ժամանակացույցը՝ ըստ ուղղությունների և քննական կենտրոնների, 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 կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԳԹԿ) պաշտոնական կայքէջերում՝ ժամանակացույցով հաստատված առաջին ատեստավորումից առնվազն 20 աշխատանքային օր առաջ:

5. Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար արձակուրդում գտնվող մանկավարժական աշխատողը կարող է մասնակցել ատեստավորմանը և սույն կարգի 65-րդ կետով սահմանված արդյունք ցուցաբերելու դեպքում օգտվել լրավճարի տրամադրման իրավունքից՝ արձակուրդից վերադառնալուց հետո: Լրավճարի տրամադրման հնգամյա ժամկետը հաշվարկվում է ատեստավորման օրվանից սկսած:

6. Ատեստավորումն ըստ ուղղությունների իրականացվում է թեստավորման եղանակով:

## 2. ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

7. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար հայտերի ընդունման մասին հայտարարությունը հրապարակվում է նախարարության և ԳԹԿ-ի պաշտոնական կայքէջերում:

8. Հայտարարության մեջ նշվում են՝

1) հայտերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը: Ատեստավորմանը մասնակցելու համար մանկավարժական աշխատողները հայտերը կարող են ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա մարտի 15-ից մինչև առաջին ատեստավորմանը նախորդող 20-րդ օրը.

2) Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում հայտագրման գործընթացի մանրամասները.

3) ուղղությունների ցանկը, որոնցով դասավանդող մանկավարժական աշխատողները կարող են հայտ ներկայացնել.

4) տվյալ ուղղության ատեստավորմանը հատկացվող ժամանակահատվածը:

9. Հայտարարությանը նշված ժամկետի ավարտից հետո ներկայացված հայտերը չեն քննարկվում և վերադարձվում են հայտ ներկայացրած մանկավարժական աշխատողին՝ նշելով պատճառը:

10. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար մանկավարժական աշխատողները հայտերը ներկայացնում են էլեկտրոնային եղանակով՝ կցելով 11-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու տեղեկատվությունը, և նույն էջում էլեկտրոնային եղանակով ստանում են ծանուցում հայտը գրանցված լինելու մասին:

11. Ատեստավորման հայտ ներկայացնելիս պահանջվում են հետևյալ փաստաթղթերն ու տեղեկատվությունը՝

- 1) մանկավարժական աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- 2) ուսումնական հաստատության անվանումը, գտնվելու վայրը (մարզ, տարածաշրջան).
- 3) դասավանդվող ուղղությունը, որից պատրաստվում է ատեստավորվել՝ նշելով դրույքաչափը.
- 4) այլ արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունում համատեղությամբ աշխատելու դեպքում՝ տեղեկանք աշխատանքի վայրից.
- 5) հանրային ծառայությունների համարանիշը.
- 6) մանկավարժական աշխատողի էլեկտրոնային հասցեն, բջջային հեռախոսահամարը.
- 7) մարզադպրոցներում դասավանդող մանկավարժական աշխատողները ներկայացնում են նաև բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմի պատճենը, արվեստի և երաժշտական դպրոցներում դասավանդող մանկավարժական աշխատողները ներկայացնում են բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթությունը հավաստող դիպլոմի պատճենը, իսկ մանկապատանեկան ստեղծագործական և գեղագիտական կենտրոններում, մշակույթի տներում դասավանդող մանկավարժական աշխատողները ներկայացնում են բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթությունը հավաստող կամ վերջին 5 տարում ատեստավորվող ուղղության դասավանդումը հավաստող տեղեկանքը:

12. Որևէ արտադրարժեքային ուսումնական հաստատությունում չաշխատող և մանկավարժական աշխատողի պահանջները բավարարող անձը ատեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) անունը, ազգանունը, հայրանունը.

2) կրթությունը հավաստող փաստաթուղթը (բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթության դիպլոմ, միջնակարգ կրթության ատեստատ).

3) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք.

4) բնակության վայրը (մարզը, համայնքը).

5) ուղղությունը, որից պատրաստվում է ատեստավորվել.

6) հանրային ծառայությունների համարանիշը.

7) էլեկտրոնային հասցեն, հեռախոսահամարը:

13. Անկախ դասավանդած ուղղությունների քանակից՝ մանկավարժական աշխատողը տվյալ տարում կարող է ատեստավորման հայտ ներկայացնել միայն մեկ ուղղությամբ՝ իր ընտրությամբ:

### 3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

14. «Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (ԿՏԱԿ) (այսուհետ՝ ԿՏԱԿ) կայքում հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում են հայտ ներկայացրած մանկավարժական աշխատողների ցուցակները՝ ըստ ուղղության և մարզի (Երևան քաղաքի): Ատեստավորման նպատակով հայտ ներկայացրած մանկավարժական աշխատողների՝ ինքնաշխատ եղանակով ցուցակների ձևավորման օրվանից հետո նախարարությունը 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք գրավոր եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ-ին:

15. Տվյալ ուղղությամբ ոլորտային մասնագետներից կազմված հանձնաժողովը ձևավորվում է ԳԹԿ-ի տնօրենի հրամանով:

16. Թեստերը, մեթոդական ուղեցույցները, առաջադրանքներում ընդգրկվող նյութը և առաջադրանքների նմուշները, ըստ ուղղությունների, կազմվում են ԳԹԿ-ում՝ տվյալ ուղղությամբ ոլորտային և առնվազն 7 տարվա մանկավարժական կամ

գիտամանկավարժական գործունեության փորձ ունեցող մասնագետներից կազմված հանձնաժողովի կողմից՝ տվյալ որակավորմամբ մասնագիտական կրթություն տրամադրող բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում և տրամադրվում են ԳԹԿ-ին:

17. 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:

18. Հայտ ներկայացրած մանկավարժական աշխատողների ցուցակների հիման վրա ԳԹԿ-ն Երևան քաղաքում և մարզկենտրոններում ատեստավորումը կազմակերպելու նպատակով ընտրում է ատեստավորման կենտրոններ և սույն հավելվածի 4-րդ կետով սահմանված ժամանակացույցով հաստատված առաջին ատեստավորումից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ մանկավարժական աշխատողներին բաժանում է խմբերի և յուրաքանչյուր մանկավարժական աշխատողի համար պատրաստում և տրամադրում է անցաթուղթ:

19. Անցաթուղթը պարունակում է մանկավարժական աշխատողների տվյալները (անունը, հայրանունը և ազգանունը), անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (սերիան, համարը), մարզը, հաստատությունը, ուղղությունը, ատեստավորման կենտրոնի գտնվելու վայրը, խմբի համարը, գիտելիքի ստուգման օրը և ժամը, ինչպես նաև արդյունքների մասին տեղեկանալու համար 6 նիշից բաղկացած անհատական ծածկագիրը:

20. Ատեստավորման կենտրոնի խմբերում ընդգրկված մանկավարժական աշխատողների թիվը չի կարող գերազանցել 20-ը: Ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր խմբի աշխատանքները համակարգում է՝ առաջին խմբի համար՝ երկու ներկայացուցիչ, յուրաքանչյուր հաջորդ խմբի համար՝ մեկական ներկայացուցիչ:

21. Ատեստավորման գործընթացը ատեստավորման կենտրոններում կազմակերպում են ԳԹԿ-ի տնօրենի հրամանով նշանակված՝ ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը և ներկայացուցիչները: Կենտրոնում հերթապահների ցուցակը կազմում և նրանց ներկայությունն ապահովում է տվյալ ուսումնական հաստատության տնօրենը:

22. Ներկայացուցիչներին ըստ խմբերի բաշխում է կենտրոնի ղեկավարը՝ յուրաքանչյուր ատեստավորման սենյակում նշանակելով պատասխանատու ներկայացուցիչ, որը կազմում է սույն կարգի 3-րդ գլխում նախատեսված արձանագրությունները:

23. Ատեստավորման կենտրոնում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ կենտրոնի ղեկավարը ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր ներկայացուցչին տալիս է խմբերի համար նախատեսված պատասխանների ձևաթղթերի ծրարները և խմբերում ընդգրկված մանկավարժական աշխատողների ցուցակները: Պատասխանների ձևաթղթի ձևը հաստատում է ԳԹԿ-ի տնօրենը:

24. Պատասխանների ձևաթղթերի ծրարը պարունակում է ատեստավորման սենյակում գտնվող մանկավարժական աշխատողների թվով պատասխանների ձևաթուղթ, որոնք տրվում են մանկավարժական աշխատողներին, և յուրաքանչյուր խմբի համար երկու լրացուցիչ ձևաթուղթ, որոնք օգտագործվում են պատասխանների ձևաթղթերի խոտանման դեպքում:

25. Ատեստավորման օրը մանկավարժական աշխատողը ատեստավորման կենտրոն է ներկայանում սույն կարգի 19-րդ կետով սահմանված անցաթղթում նշված ժամից 45 րոպե առաջ՝ իր հետ ունենալով անցաթուղթը և անձը հաստատող փաստաթուղթ:

26. Մանկավարժական աշխատողների մուտքը կենտրոն սկսվում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:

27. Մանկավարժական աշխատողը մոտենում է իր խմբի ներկայացուցչին և ստանում պատասխանների ձևաթուղթը, ցուցակում ստորագրում է իր անվան դիմաց և նստում ըստ վիճակահանության արդյունքի՝ համապատասխան նստարանին:

28. Մանկավարժական աշխատողի մուտքը ատեստավորման սենյակ թույլատրվում է անձը հաստատող փաստաթղթով և անցաթղթով:

29. Գրավոր աշխատանքն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ներկայացուցիչը մանկավարժական աշխատողների համար ընթերցում է ատեստավորման անցկացման կարգը, տեղեկացնում գրավոր աշխատանքի բողոքարկման գործընթացի մասին:

30. Մանկավարժական աշխատողը պատասխանների ձևաթղթում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և անցաթղթի համարը: Այնուհետև ներկայացուցիչները մոտենում են մանկավարժական աշխատողներին, կտրում պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող մասերը, հաշվում և հանձնում պատասխանատու ներկայացուցչին:

31. 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:

32. Ատեստավորումն անցկացվում է գրավոր՝ թեստերի միջոցով: Թեստերը բաղկացած են ընտրովի կամ կարճ պատասխաններ պահանջող առաջադրանքներից:

33. Պատասխանատու ներկայացուցիչը, կենտրոնի ղեկավարից ստանալով խմբերի թվին համապատասխան թեստերի փաթեթները, դրանք բերում է ատեստավորման սենյակ, թեստերի փաթեթները ցուցադրում է մանկավարժական աշխատողներին՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա:

34. Պատասխանատու ներկայացուցիչը թեստերի փաթեթները բացում է մանկավարժական աշխատողների ներկայությամբ՝ բոլորին տեսանելի ձևով: Փաթեթների բացման վերաբերյալ արձանագրությունների համապատասխան տողում խմբերի ներկայացուցիչները կատարում են նշում, որի դիմաց ստորագրում է առջևում նստած մանկավարժական աշխատողը:

35. Խմբերի ներկայացուցիչները բաժանում են թեստերը: Մանկավարժական աշխատողը, ստանալով իր թեստը, ստուգում է այն և թեստի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր խմբի և նստարանի համարները: Հայտարարվում են գրավոր աշխատանքի սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում գրավոր աշխատանքի սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

36. Գրավոր աշխատանքի սկիզբը հայտարարելուց հետո արգելվում է ուշացած մանկավարժական աշխատողի մուտքն ատեստավորման սենյակ:

37. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում արգելվում է այլ մանկավարժական աշխատողի հետ խոսելը, թեստերը և պատասխանների ձևաթղթերը փոխանակելը, միմյանցից արտագրելը, բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ ատեստավորման սենյակ բերելը, առանց կենտրոնի ղեկավարի թույլտվության տեղը փոխելը:

38. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ատեստավորման սենյակից մանկավարժական աշխատողը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացուցչի թույլտվությամբ և հերթապահի ուղեկցությամբ:

39. Եթե ատեստավորման ընթացքում մանկավարժական աշխատողն առանց թույլտվության դուրս է եկել ատեստավորման սենյակից, խոսել է այլ մանկավարժական աշխատողների հետ, փոխել է տեղը, արտագրել է, կամ նրա մոտ հայտնաբերվել է բջջային հեռախոս կամ այլ կապի միջոց, ապա ներկայացուցիչը պարտավոր է կենտրոնի ղեկավարի և պատասխանատու ներկայացուցչի մասնակցությամբ դադարեցնել նրա ատեստավորումը, որի վերաբերյալ արձանագրում է քննասենյակի մանկավարժական աշխատողների խմբի ցուցակի «Նշում» սյունակում, և տեղյակ է պահում մանկավարժական աշխատողին:

40. Ատեստավորումը դադարեցվելուց հետո ատեստավորման տվյալ սենյակի պատասխանատու ներկայացուցիչն արձանագրում է կատարված խախտումը: Ատեստավորման գործընթացը դադարեցված ուսուցչի պատասխանների ձևաթուղթը չի սքանավորվում և չի ստուգվում:

41. Ատեստավորման սենյակում թեստի բովանդակության վերաբերյալ մանկավարժական աշխատողի հարցերը չեն քննարկվում:

42. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող թեստերն ու պատասխանների ձևաթղթերը նորերով փոխարինում է կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու ներկայացուցչի ներկայությամբ՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում նշելով այդ փաստը: Թերություններ ունեցող պատասխանների ձևաթղթերի և թեստերի վրա գրվում են «Խոտանված է» բառերը:



43. Մանկավարժական աշխատողների գրավոր աշխատանքի ամբողջ ընթացքում ատեստավորման սենյակներում կարող են ներկա գտնվել միայն քննական կենտրոնի ղեկավարն ու ներկայացուցիչները:

44. Գրավոր աշխատանքի ավարտից 30 րոպե առաջ ներկայացուցիչը մանկավարժական աշխատողների ուշադրությունն է հրավիրում ժամանակի վրա և հիշեցնում առաջադրանքների պատասխանները թեստերից պատասխանների ձևաթղթերի վրա անցկացնելու մասին:

45. Գրավոր աշխատանքն ավարտած կամ հիվանդության պատճառով, կամ սեփական նախաձեռնությամբ անավարտ թողած մանկավարժական աշխատողը մոտենում է ներկայացուցչին, պատճենահանում պատասխանների ձևաթուղթը, այնուհետև մոտենում իր խմբի ներկայացուցչին, թեստը և պատասխանների ձևաթուղթը ներկայացուցչին է հանձնում՝ ստորագրելով իր խմբի ցուցակի համապատասխան տեղում: Ներկայացուցիչը համեմատում է թեստի և պատասխանների ձևաթղթում նշված թեստի համարները: Մանկավարժական աշխատողը պատասխանների ձևաթղթի պատճենահանված օրինակը պահում է իր մոտ:

46. Պատասխանատու ներկայացուցիչը խմբերի պատասխանների ձևաթղթերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), խմբերի ցուցակները ծրարները, ատեստավորման սենյակի արձանագրությունը, պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի ծրարները և թեստերը (օգտագործված, չօգտագործված) հաշվում և հանձնում է կենտրոնի ղեկավարին:

47. Կենտրոնի ղեկավարը, պատասխանատու ներկայացուցչի հետ համատեղ, ներկայացված պատասխանների ձևաթղթերը, խմբերի ցուցակները պարունակող և ատեստավորման սենյակներից ստացված կտրված մասերով ծրարները վերահաշվելով, կազմում է կենտրոնում անցկացված գրավոր աշխատանքի արձանագրությունը:

48. Կենտրոնի ղեկավարը ատեստավորման նյութերը ԳԹԿ է տեղափոխում գրավոր աշխատանքի ավարտից հետո՝ նույն օրը:

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

49. ԳԹԿ-ում կենտրոնի ղեկավարի և 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:

50. Պատասխանների ձևաթղթերը ստուգվում են ԳԹԿ-ում համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրերի միջոցով:

51. Թեստերը չեն ստուգվում: Սքանավորվում, ճանաչվում և գնահատվում են միայն պատասխանների ձևաթղթերը:

52. Պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի վերծանումից հետո ստուգման տվյալները գրանցվում են որպես մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման արդյունք:

53. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման օրվանից հետո՝ հինգերորդ աշխատանքային օրը՝ ԳԹԿ-ի կայքէջում:

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

54. Ատեստավորման արդյունքի հետ անհամաձայնության դեպքում մանկավարժական աշխատողը արդյունքների հրապարակմանը հաջորդող աշխատանքային օրը՝ ժամը 9:00-18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում, կարող է ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումը (այսուհետ՝ դիմում) էլեկտրոնային եղանակով ուղարկել տվյալ ուղղությամբ բարձրագույն ուսումնական հաստատության մասնագիտական հանձնաժողովին:

55. Մանկավարժական աշխատողի դիմումը քննելու նպատակով տվյալ ուղղությամբ բարձրագույն ուսումնական հաստատության ղեկավարի հրամանով ստեղծվում է 5 հոգուց բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով)՝ ԳԹԿ-ի ներկայացուցչի պարտադիր ներգրավմամբ, որը ձևավորվում է

բողոքը մուտքագրվելուց հետո՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ըստ ուղղությունների առարկայական մասնագետներ, նախարարության և ատեստավորումը կազմակերպած կառույցի աշխատակիցներ:

56. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը հանձնաժողովի ձևավորումից հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է դիմում ներկայացրած մանկավարժական աշխատողին: Բողոքի քննարկման արդյունքի մասին որոշում ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

57. Հանձնաժողովը չի քննարկում՝

1) սույն կարգի 54-րդ կետով նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված դիմումը.

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

58. 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 ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

59. Բողոքարկման գործընթացի ավարտից և ամփոփումից հետո ԳԹԿ-ն 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարություն ներկայացնում է ատեստավորմանը մասնակցած բոլոր մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման անհատական արդյունքները՝ ըստ ուղղությունների, մարզերի, հաստատությունների և ճիշտ կատարած առաջադրանքների թվի (նաև՝ արտահայտած տոկոսով):

## 6. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԼՐԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

60. Նախարարությունը սույն հավելվածի 59-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունը ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով հաստատում է ատեստավորում անցած մանկավարժական աշխատողների ցուցակը՝ ըստ արդյունքների:

61. Սույն հավելվածի 60-րդ կետով սահմանված հրամանը հաստատվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունը ատեստավորում անցած մանկավարժական աշխատողների ցուցակը տրամադրում է համապատասխան լիազոր մարմնին կամ հիմնադրին, որում նշվում է միայն ատեստավորում անցած մանկավարժական աշխատողների՝ սույն հավելվածի 19-րդ կետով սահմանված անցաթղթի անհատական ծածկագիրը և տվյալ մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման արդյունքը:

62. Ատեստավորումն անցած մանկավարժական աշխատողներին լրավճար տրվում է 65-րդ կետի 1-3 ենթակետերով սահմանված դեպքերում 5 տարի ժամկետով:

63. Լրավճար տրվում է միայն հաստատությունում աշխատող մանկավարժական աշխատողին:

64. Մեկ հաստատությունից մանկավարժական աշխատողի այլ հաստատություն տեղափոխման արդյունքում լրավճարը պահպանվում է:

65. Ատեստավորման արդյունքում լրավճար տրվում է հետևյալ տրամաբանությամբ՝

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

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

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

4) լրավճարը հաշվարկվում է միայն ատեստավորված ուղղությամբ բոլոր հաստատություններում փաստացի դասավանդվող դրույքաչափերի նկատմամբ:

66. Սույն կարգի 65-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունքների դեպքում մանկավարժական աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ երկրորդ անգամ դիմել և մասնակցել ատեստավորման գործընթացին՝

1) նախորդ արդյունքին հավասար արդյունք ցուցաբերելու դեպքում մանկավարժական աշխատողի լրավճարի չափը պահպանվում է, որի համար սահմանվում է հնգամյա նոր ժամկետ.

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

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

67. Ատեստավորում անցած մանկավարժական աշխատողը այլ հաստատությունում՝

1) ատեստավորում անցած ուղղությամբ համատեղությամբ աշխատելու դեպքում լրավճար 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 լրավճար ստանում է միայն հիմնական աշխատավայրից:

68. Սույն կարգի 65-րդ կետով նախատեսված լրավճարները ներառում են աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարներ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Բ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ