

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՑՉԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն), անկախ կազմակերպատիրական ձևից և ենթակայությունից, ուսուցչի հերթական ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումն ուսումնական հաստատությունում զբաղեցրած պաշտոնին ուսուցչի մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային կարողությունների և հմտությունների համապատասխանության որոշման գործընթացն է:

2. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

3. Ուսումնական հաստատության ուսուցչի ատեստավորման ամբողջական շրջափուլը հինգ տարի է, որը բաղկացած է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 1667-Ն որոշմամբ սահմանված՝ յուրաքանչյուր տարի իրականացվող վերապատրաստումներից:

4. Ատեստավորման համար անհրաժեշտ են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) բարձրագույն կրթության դիպլոմի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.
2) վերապատրաստման դասընթացի մասնակցության և հավաքած կրեդիտների վերաբերյալ վկայականի տեսաներածված տարբերակը.

3) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը:

5. Ուսումնական հաստատության ուսուցչի ատեստավորումն իրականացվում է պարզ ընթացակարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից սահմանված՝ ուսուցչի ատեստավորմանը ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա:

6. Ուսումնական հաստատության ուսուցչի ատեստավորումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության մարզերում, Երևան քաղաքում, նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատությունների համար՝ նախարարությունում փաստաթղթային ատեստավորման եղանակով՝ ուսուցչի ատեստավորման տարածքային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ ատեստավորման հանձնաժողով) կողմից:

7. Ուսումնական հաստատության տնօրենը մինչև տվյալ տարվա փետրվարի 1-ը կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում տվյալ տարվա ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների անձնական գործերում կատարում է «ենթակա է ատեստավորման» նշում և ներբեռնում անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

8. Ատեստավորման ենթակա ուսուցչին ուսումնական հաստատության տնօրենն ատեստավորումից ոչ ուշ, քան երեք ամիս առաջ գրավոր ծանուցում է փաստաթղթային ատեստավորման և անցկացման ժամկետի մասին:

9. Ատեստավորման համար սահմանված ժամկետում նախարարության, տարածքային կառավարման մարմնի, Երևան քաղաքում Երևանի քաղաքապետարանի (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) համապատասխան ստորաբաժանումը կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգից վերբեռնում է ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և տրամադրում է ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահին:

10. Ատեստավորման հանձնաժողովը կազմում է ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ատեստավորման ժամանակացույցը և ներկայացնում լիազոր մարմնին:

11. Լիազոր մարմինն ատեստավորումից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ ուսումնական հաստատության տնօրենին տեղեկացնում է ատեստավորման ենթակա ուսուցչի ատեստավորման օրվա, ժամի և վայրի մասին: Տնօրենն այդ տվյալներն ուսուցչին տեղեկացնում է լիազոր մարմնի կողմից ծանուցումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան հաջորդ աշխատանքային օրը:

12. Ատեստավորման հանձնաժողովը լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթների ուսումնասիրության արդյունքում հայտնաբերված անճշտությունների կամ վիճահարույց հարցերի առկայության դեպքում ատեստավորվող ուսուցչին հրավիրում է քննարկման:

13. Ատեստավորման հանձնաժողովն անհատական քվեարկության միջոցով անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով որոշում է ընդունում յուրաքանչյուր ուսուցչի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու վերաբերյալ և կազմում է ամփոփիչ արձանագրություն, որը ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

14. Ատեստավորման հանձնաժողովի անդամն ատեստավորման արդյունքներին համաձայն չլինելու դեպքում կարող է ներկայացնել հատուկ կարծիք, որը կցվում է ամփոփիչ արձանագրությանը:

15. Ատեստավորվող ուսուցիչն իրավունք ունի ներկա գտնվելու իր զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության մասին հարցի քննարկմանը և որոշման ընդունմանը:

16. Ատեստավորման ավարտից հետո ատեստավորման հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր ուսուցչի համար կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում կատարում է «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» կամ «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» նշում:

17. Կատարված նշումը ինքնաշխատ եղանակով արտացոլվում է կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում վարվող ուսուցչի էլեկտրոնային անձնական գործում:

18. Ատեստավորման հանձնաժողովն ամփոփիչ արձանագրությունը՝ հատուկ կարծիքով (առկայության դեպքում), երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է նախարարություն, որը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է դրա հրապարակումը նախարարության կայքում:

19. Ամփոփիչ արձանագրությունը նախարարության կայքում հրապարակվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տնօրենն ուսուցչին գրավոր տեղեկացնում է ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման մասին:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

20. Ատեստավորման հանձնաժողովի անփոփոխ արձանագրությունը նախարարության կայքում հրապարակվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է բողոքարկվել օրենքով սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կրթության տեսչական մարմին (այսուհետ՝ տեսչական մարմին), կամ դատական կարգով:

21. Ատեստավորման արդյունքները տեսչական մարմին բողոքարկվելու դեպքում տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ձևավորվում է 3 անդամից բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով: Բողոքարկման հանձնաժողովում չեն կարող ներգրավվել տվյալ որոշումն ընդունած ատեստավորման հանձնաժողովի անդամները:

22. Ատեստավորման արդյունքները բողոքարկելու դեպքում ուսուցչի կողմից տեսչական մարմին է ներկայացվում՝

1) դիմում՝ տեսչական մարմնի ղեկավարի անունով.

2) ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման պատճենը.

3) տվյալ ուսուցչի ատեստավորմանը ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի պատճենը:

23. Բողոքարկման հանձնաժողովը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, կազմում համապատասխան եզրակացություն և ներկայացնում տեսչական մարմնի ղեկավարին:

24. Բողոքարկման հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա տեսչական մարմնի ղեկավարի կայացրած որոշումը ներկայացվում է ատեստավորման հանձնաժողովին՝ տվյալ ուսուցչի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության հարցը վերանայելու կամ որոշումն անփոփոխ թողնելու վերաբերյալ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ