

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2025 թվականի
հունիսի 12-ի N 772-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՂ
ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՂ
ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻՆ ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ
ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող մասնագետների և մանկավարժական աշխատողների (այսուհետ՝ մասնագետ) կամավոր ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման, անցկացման, ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման և ատեստավորման արդյունքում հավելավճարի տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Ատեստավորման նպատակն է մասնագետի մասնագիտական գիտելիքների իմացության աստիճանի գնահատումը և ատեստավորման արդյունքում հավելավճարի տրամադրումը՝ սույն կարգի 73-րդ կետի 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ ենթակետերով սահմանված պահանջներին համապատասխան:

3. Ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր տարի, առնվազն մեկ անգամ:

4. Ատեստավորմանը կարող են մասնակցել նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների, Հանրապետական մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի, Տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոնների և պետության

կողմից պատվիրակված մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող կազմակերպությունների մասնագետները:

5. Ատեստավորմանը կարող են մասնակցել նաև Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2024 թվականի մարտի 27-ի N 20-Ն հրամանով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշմամբ սահմանված պահանջներին բավարարող և սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված հաստատություններում և կազմակերպություններում չաշխատող մասնագետները, և սույն կարգի 73-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերելու դեպքում օգտվել հավելավճարի տրամադրման իրավունքից՝ աշխատանքի ընդունվելու օրվանից:

6. Ոչ պետական նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատության մասնագետը կարող է մասնակցել ատեստավորման գործընթացին, որի արդյունքում հավելավճարի տրամադրումն իրականացվելու է հիմնադրի ֆինանսական միջոցների հաշվին:

7. Մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար արձակուրդում գտնվող մասնագետը կարող է մասնակցել ատեստավորմանը և սույն կարգի 73-րդ կետի 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ ենթակետերով սահմանված արդյունք ցուցաբերելու դեպքում օգտվել հավելավճարի տրամադրման իրավունքից՝ արձակուրդից վերադառնալուց հետո:

8. Սույն կարգի 5-րդ և 7-րդ կետերով սահմանված անձանց համար հավելավճարի տրամադրման հնգամյա ժամկետը հաշվարկվում է ատեստավորված համարվելու պահից սկսած:

9. Ատեստավորումն ըստ սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված ուղղությունների իրականացվում է էլեկտրոնային թեստավորման եղանակով, իսկ տեխնիկական պատճառներով անհնարինության դեպքում՝ թղթային եղանակով:

10. Ատեստավորումն անցկացվում է նախապես կազմված ժամանակացույցին համապատասխան՝

1) 2025 թվականին ատեստավորումն իրականացվում է հոգեբանի ծառայություն տրամադրող մասնագետների համար՝ «Հոգեբանություն» ուղղությամբ.

2) 2026 թվականից սկսած՝ ատեստավորումն իրականացվում է նաև Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2024 թվականի մարտի 27-ի N 20-Ն հրամանով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի փետրվարի 16-ի N 216-Ն որոշմամբ սահմանված հատուկ մանկավարժի ծառայություն մատուցող մասնագետների համար՝ «Հատուկ մանկավարժություն» ուղղությամբ:

2. ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՅՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

11. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար հայտերի ընդունման մասին հայտարարությունը հրապարակվում է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) և Գնահատման և թեստավորման կենտրոնի (այսուհետ՝ ԳԹԿ) պաշտոնական կայքէջերում:

12. Հայտարարության մեջ նշվում են՝

1) հայտերի ընդունման սկիզբը և վերջնաժամկետը.

2) Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում հայտագրման գործընթացի մանրամասները, ներառյալ սույն կարգի 14-րդ կետով սահմանված տեղեկատվության և փաստաթղթերի ներկայացման պահանջը.

3) ուղղությունները, որոնցով մասնագետները կարող են հայտ ներկայացնել.

4) տվյալ ուղղության թեստավորմանը հատկացվող ժամանակահատվածը:

13. Ատեստավորմանը մասնակցելու համար մասնագետները հայտերը ներկայացնում են Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի էլեկտրոնային համակարգում ձևավորված հարթակում՝ էլեկտրոնային եղանակով և ստանում հաղորդագրություն՝ հայտն ընդունված լինելու վերաբերյալ: Դիմումը ձևավորվում է ինքնաշխատ եղանակով:

14. Հայտը ներկայացնելիս պահանջվում է հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթուղթը՝

- 1) անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթը (դիպլոմը).
- 3) բնակության վայրը (մարզը, համայնքը).
- 4) ուղղությունը, որից պատրաստվում է ատեստավորվել.
- 5) հանրային ծառայությունների համարանիշը.
- 6) էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

15. «Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԿՏԱԿ) կողմից վարվող կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում հայտերի ներկայացման վերջնաժամկետը լրանալուց հետո ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում են հայտ ներկայացրած մասնակիցների ցուցակները: Ատեստավորման նպատակով հայտ ներկայացրած մասնակիցների՝ ինքնաշխատ եղանակով ձևավորված ցուցակները հասանելի են նաև ԳԹԿ-ին:

16. 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:

17. Հայտ ներկայացրած մասնագետների ցուցակների հիման վրա ԳԹԿ-ն ատեստավորումը կազմակերպելու նպատակով ընտրում է ատեստավորման կենտրոններ և սույն կարգի 10-րդ կետով սահմանված ժամանակացույցով հաստատված առաջին ատեստավորումից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ մասնագետներին բաժանում է խմբերի և յուրաքանչյուր մասնագետի համար պատրաստում և էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է անցաթուղթ:

18. Անցաթուղթը պարունակում է մասնագետի տվյալները (անունը, հայրանունը և ազգանունը), անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (սերիան, համարը), մարզը,

ուղղությունը, ատեստավորման կենտրոնի գտնվելու վայրը, խմբի համարը, ատեստավորման օրը և ժամը, ինչպես նաև արդյունքների մասին տեղեկանալու համար 6 նիշից բաղկացած անհատական ծածկագիրը:

19. 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:

20. 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 տվյալ հաստատության ղեկավարը:

21. Ներկայացուցիչներին ըստ խմբերի բաշխում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը՝ յուրաքանչյուր ատեստավորման սենյակում նշանակելով պատասխանատու ներկայացուցիչ, որը կազմում է սույն գլխով նախատեսված արձանագրությունները:

22. 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:

23. 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:

24. Ատեստավորման օրը մասնագետն ատեստավորման կենտրոն է ներկայանում սույն կարգի 18-րդ կետով սահմանված անցաթղթում նշված ժամից առնվազն 45 րոպե առաջ՝ իր հետ ունենալով անցաթուղթը և անձը հաստատող փաստաթուղթ:

25. Մասնագետների մուտքը կենտրոն սկսվում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով: Ատեստավորման սենյակ մուտք գործելուց առաջ ստուգվում է

հեռախոսի կամ այլ սարքերի առկայությունը, հայտնաբերելու դեպքում այն հանձնվում է ատեստավորման կենտրոնի պատասխանատուին, որից հետո մասնակիցը մուտք է գործում ատեստավորման սենյակ՝ իր հետ տանելով միայն անձը հաստատող փաստաթուղթը և անցաթուղթը:

26. Մասնագետը մոտենում է իր խմբի ներկայացուցչին (թղթային եղանակով իրականացման դեպքում՝ ստանում պատասխանների ձևաթուղթը), ցուցակում ստորագրում է իր անվան դիմաց և նստում ըստ վիճակահանության արդյունքի՝ համապատասխան նստարանին:

27. Էլեկտրոնային եղանակով թեստավորվելու դեպքում մասնագետը մուտք է գործում հարմարեցված տարածք, համակարգիչներից մեկի առջև զբաղեցնելու տեղը որոշվում է վիճակահանության արդյունքում՝ ներկայացուցիչներից մեկի ներկայությամբ:

28. Էլեկտրոնային թեստավորման հարցաշարը ներբեռնվում է թեստավորման համար ստեղծված էլեկտրոնային համակարգի միասնական բազայում:

29. Համակարգ մուտք գործելուց հետո, համակարգը միասնական բազայից մասնակցի համար ձևավորում է թեստ և ֆիքսում աշխատանքի սկիզբը: Մասնակցի էջում հայտնված ժամացույցը հետհաշվարկի միջոցով ցույց է տալիս թեստավորման համար նախատեսված ժամանակը: Ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցին կարող է տրամադրվել առավելագույնը 30 րոպե լրացուցիչ ժամանակ:

30. Աշխատանքն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ներկայացուցիչը մասնագետների համար ընթերցում է ատեստավորման անցկացման կարգը, տեղեկացնում բողոքարկման գործընթացի մասին:

31. Աշխատանքն ավարտելուց հետո մասնակիցը սեղմում է թեստի ներքևում ստեղծված «Ավարտել» կոճակը և էկրանին տեսնում է թեստի ճիշտ պատասխանների քանակը՝ արտահայտված տոկոսով: Թեստավորման արդյունքի մասին ամփոփաթեթը երևում է Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի էլեկտրոնային համակարգում ձևավորված հարթակում՝ աշխատանքն ավարտելուց առավելագույնը 24 ժամ հետո:

32. Թղթային եղանակով թեստավորման անցկացման դեպքում մասնագետը պատասխանների ձևաթղթում լրացնում է իր անունը, ազգանունը, հայրանունը և անցաթղթի անհատական ծածկագիրը: Այնուհետև ներկայացուցիչները մոտենում են մասնագետներին, կտրում պատասխանների ձևաթղթերի՝ անձնական տվյալները պարունակող մասերը, հաշվում և հանձնում պատասխանատու ներկայացուցչին:

33. 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:

34. Թղթային եղանակով ատեստավորումն անցկացվում է թեստերի միջոցով: Թեստերը բաղկացած են ընտրովի և կարճ պատասխաններ պահանջող առաջադրանքներից:

35. 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:

36. 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:

37. 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 թեստավորման սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում թեստավորման սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

38. Ատեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո արգելվում է ուշացած մասնագետի մուտքն ատեստավորման սենյակ:

39. Թեստավորման ընթացքում արգելվում է ատեստավորման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ, ինչպես նաև թեստավորման ընթացքում չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված մասնագիտական հարցեր տալ ատեստավորման սենյակում գտնվող անձանց, առանց կենտրոնի ղեկավարի թույլտվության տեղը փոխել:

40. Թեստավորման ընթացքում ատեստավորման սենյակից մասնակիցը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացուցչի թույլտվությամբ և հերթապահի ուղեկցությամբ:

41. Ատեստավորման սենյակում թեստի բովանդակության վերաբերյալ մասնագետի հարցերը չեն քննարկվում:

42. Թղթային եղանակով ատեստավորման ընթացքում 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. Թեստավորման ամբողջ ընթացքում ատեստավորման սենյակներում կարող են ներկա գտնվել միայն քննական կենտրոնի ղեկավարն ու ներկայացուցիչները:

44. Եթե ատեստավորման ընթացքում (և՛ էլեկտրոնային, և՛ թղթային եղանակով իրականացվող) մասնակիցն առանց թույլտվության դուրս է գալիս ատեստավորման սենյակից, խոսում է այլ մասնակիցների հետ, փոխում է տեղը, զրուցում է, կամ նրա մոտ հայտնաբերվում է բջջային հեռախոս կամ այլ կապի միջոց, ապա ներկայացուցիչը պարտավոր է կենտրոնի ղեկավարի և պատասխանատու ներկայացուցչի մասնակցությամբ դադարեցնել նրա ատեստավորումը՝ այդ մասին արձանագրելով քննասենյակի մասնակիցների խմբի ցուցակի «Նշում» սյունակում և տեղյակ պահել մասնակցին:

45. Ատեստավորումը դադարեցվելուց հետո ատեստավորման տվյալ սենյակի պատասխանատու ներկայացուցիչն արձանագրում է կատարված խախտումը: Ատեստավորման գործընթացը դադարեցված մասնակցի աշխատանքը գնահատվում է 0 միավոր (թղթային եղանակով իրականացվելու դեպքում պատասխանների ձևաթուղթը չի սքանավորվում և չի ստուգվում):

46. Աշխատանքն ավարտած, կամ սեփական նախաձեռնությամբ, կամ այլ պատճառով աշխատանքն անավարտ թողած մասնակիցը մոտենում է ներկայացուցչին՝ արձանագրություն կազմելու համար (թղթային եղանակով ատեստավորման դեպքում՝ պատճենահանում պատասխանների ձևաթուղթը), այնուհետև՝ մոտենում իր խմբի ներկայացուցչին: Մասնակիցը թեստը և պատասխանների ձևաթուղթը ներկայացուցչին է հանձնում՝ ստորագրելով իր խմբի ցուցակի համապատասխան տեղում: Ներկայացուցիչը համեմատում է թեստի և պատասխանների ձևաթղթում նշված թեստի համարները: Մասնակիցը պատասխանների ձևաթղթի պատճենահանված օրինակը պահում է իր մոտ:

47. Աշխատանքն ավարտած մասնակիցն անմիջապես դուրս է գալիս քննասենյակից:

48. Թեստավորման արդյունքում ստացած արդյունքի բողոքարկումն իրականացվում է սույն կարգի 60-67-րդ կետերով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

49. 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:

50. 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:

51. Ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարն ատեստավորման նյութերը ԳԹԿ է տեղափոխում թեստավորման ավարտից հետո՝ սույն օրը:

52. Մասնակիցը համարվում է ատեստավորումը հաղթահարած՝ սույն կարգի 73-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ կետերով սահմանված արդյունքները ցուցաբերելու դեպքում:

53. Սույն կարգի 39-41-րդ, 44-46-րդ և 49-րդ կետերով սահմանված դրույթները կիրառելի են նաև էլեկտրոնային թեստավորման եղանակով ատեստավորումն իրականացնելու դեպքում:

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

54. Թղթային եղանակով ատեստավորման իրականացման դեպքում ԳԹԿ-ում կենտրոնի ղեկավարի և կենտրոնում ԳԹԿ-ի ներկայացուցչի մասնակցությամբ ընդունվում են թեստավորման նյութերը: Պատասխանների ձևաթղթերը հաշվվում և սքանավորվում են: Պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի հաշվումից հետո կազմվում է բոլոր նյութերի հանձնման և ընդունման արձանագրություն:

55. Պատասխանների ձևաթղթերն ստուգվում են ԳԹԿ-ում՝ համակարգչային սարքավորումների ու ծրագրերի միջոցով:

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

57. Պատասխանների ձևաթղթերի կտրված մասերի վերծանումից հետո ստուգման տվյալները գրանցվում են որպես մասնագետի ատեստավորման արդյունք:

58. Ատեստավորման արդյունքը հաշվարկելիս ամբողջական թիվ ստանալու համար 0.5 միավորից բարձր լինելու դեպքում իրականացվում է տասնորդական միավորի կլորացում՝ հոգուտ ատեստավորվող մասնակցի:

59. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման օրվանից հետո՝ երրորդ օրը՝ ԳԹԿ-ի կայքէջում:

5. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

60. Էլեկտրոնային թեստավորման դեպքում արդյունքի մասին ամփոփաթերթը ստանալուց հետո, իսկ թղթային եղանակով ատեստավորման դեպքում՝ ԳԹԿ-ի կայքէջում արդյունքները հրապարակելուց հետո ատեստավորման արդյունքի հետ անհամաձայնության դեպքում մասնակիցը 24 ժամվա ընթացքում կարող է ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկել ԳԹԿ-ին: Թեստի կամ համակարգչի տեխնիկական բնույթի խնդրի առկայության դեպքում մասնակիցը բողոք կարող է ներկայացնել քննության ավարտից հետո՝ մեկ ժամվա ընթացքում: Բողոքը ստանալուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում արձանագրվում և բանավոր պարզաբանվում է:

61. Հանձնաժողովը չի քննարկում մասնագետի կողմից պատասխանների ձևաթղթի լրացման ընթացքում թույլ տրված վրիպումների կամ սխալների (էլեկտրոնային թեստավորման դեպքում՝ անուշադրության հետևանքով սխալ նշում կատարելու կամ նշում չկատարելու) դեպքերը:

62. Ատեստավորման արդյունքի բողոքը քննելու նպատակով ատեստավորումը կազմակերպած (էլեկտրոնային թեստավորման դեպքում՝ ԿՏԱԿ-ի) կենտրոնի ղեկավարի հրամանով ստեղծվում է 5 անձից բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով), որը ձևավորվում է բողոքը մուտքագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի կազմում ընդգրկվում են առարկայական երեք մասնագետ, նախարարության մեկ և ատեստավորումը կազմակերպած կառույցի մեկ աշխատակից:

63. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը հանձնաժողովի ձևավորումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է բողոքը ներկայացրած մասնագետին: Բողոքի քննարկման արդյունքի

մասին որոշում ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, հանձնաժողովի բոլոր անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

64. Հանձնաժողովը չի քննարկում սույն կարգի 60-րդ կետով նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը:

65. Բողոքարկման արդյունքում ընդունվում է որոշում մասնագետի աշխատանքի միավորի պահպանման, բարձրացման կամ իջեցման մասին: Հանձնաժողովի ընդունած որոշման հիման վրա մասնագետի աշխատանքի բողոքարկման արդյունքները հրապարակվում են ԳԹԿ-ի կայքէջում (Էլեկտրոնային թեստավորման դեպքում՝ ԿՏԱԿ-ի էջում) բողոքարկման ավարտից հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

66. Էլեկտրոնային եղանակով իրականացված թեստավորման դեպքում ԳԹԿ-ն 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում բողոքարկման արդյունքները գրավոր ներկայացնում է ԿՏԱԿ-ին՝ համապատասխան փոփոխություն կատարելու նպատակով:

67. Բողոքարկման գործընթացի ավարտից և ամփոփումից հետո ատեստավորումը կազմակերպած կառույցը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախարարությանը ներկայացնում է ատեստավորմանը մասնակցած բոլոր մասնակիցների ատեստավորման անհատական արդյունքները՝ ըստ ուղղությունների, մարզերի, հաստատությունների և ճիշտ կատարած առաջադրանքների թվի (նաև՝ արտահայտած տոկոսով):

6. ԱՏԵՄՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՎ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՆ

ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

68. Նախարարությունը սույն կարգի 67-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունը ստանալուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարի հրամանով հաստատում է ատեստավորում անցած մասնագետների ցուցակը և մասնագետների ցուցաբերած արդյունքները:

69. Սույն կարգի 68-րդ կետով սահմանված հրամանը հաստատվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախարարությունն ատեստավորում անցած

մասնագետների ցուցակը տրամադրում է համապատասխան լիազոր մարմիններին՝ ըստ հաստատության ենթակայության, որում նշվում է միայն ատեստավորում անցած մասնագետի՝ սույն կարգի 18-րդ կետով սահմանված անցաթղթի անհատական ծածկագիրը և տվյալ մասնագետի ատեստավորման արդյունքը:

70. Հաստատության լիազոր մարմնի սույն կարգից բխող բյուջետային միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ սույն կարգի 68-րդ կետով սահմանված հրամանը ստանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում (ինչպես նաև ընթացիկ տարվա հունվար և սեպտեմբեր ամիսների երրորդ շաբաթվա առաջին աշխատանքային օրվա ավարտի դրությամբ) հավաքագրում է ատեստավորում անցած մասնագետներին սույն կարգով սահմանված հավելավճարների հաշվարկման համար անհրաժեշտ տեղեկությունը, ուսումնասիրում դրանցում առկա ոչ ֆինանսական ցուցանիշները և՝

1) առարկություններ չունենալու դեպքում գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում նշված տեղեկատվության վերաբերյալ իր դիրքորոշումը և վերջնական ամփոփ ցուցակները, որը սահմանված կարգով ներկայացվում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացն իրականացնող ստորաբաժանմանը.

2) առարկություններ ունենալու դեպքում լիազոր մարմնի տվյալ բյուջետային միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը տեղեկացնում է հաստատությանը տվյալներում առկա անճշտության մասին, որը պարտավոր է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկել դրանք: Նշված ժամկետում տվյալների չշտկման դեպքում լիազոր մարմնի տվյալ բյուջետային միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանումը հաստատությանը գրությամբ տեղյակ է պահվում չշտկված տեղեկության մասով ֆինանսավորում չտրամադրվելու մասին, իսկ տվյալների շտկման դեպքում գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում նշված տեղեկության վերաբերյալ իր դիրքորոշումը և վերջնական ամփոփ ցուցակները, որը սահմանված կարգով ներկայացվում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացն իրականացնող ստորաբաժանմանը:

71. Ատեստավորումն անցած մասնագետներին հավելավճար տրվում է 73-րդ կետի 1-3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում՝ 5 տարի ժամկետով:

72. Մեկ հաստատությունից այլ հաստատություն տեղափոխման դեպքում հավելավճարը պահպանվում է:

73. 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:

74. Սույն կարգի 73-րդ կետի 2-րդ և 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 պահպանվում է նախորդ ատեստավորման արդյունքում տրամադրված հավելավճարի չափը և ժամկետը:

75. Ատեստավորում անցած մասնագետը այլ հաստատությունում՝

1) ատեստավորում անցած ուղղությամբ համատեղությամբ աշխատելու դեպքում հավելավճար ստանում է և՛ հիմնական, և՛ համատեղությամբ աշխատավայրից.

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

76. Սույն կարգի 73-րդ կետով նախատեսված հավելավճարները ներառում են աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարներ:

77. Հավելավճարը հաշվարկվում է միայն ատեստավորված ուղղությամբ փաստացի ծանրաբեռնվածության դրույքաչափերի նկատմամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ