

ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՀՐԱՋԵՆ ԵՎ ՕՐԵՆՔՈՎ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ ՀԱՏՈՒԿ ՄԻՋՈՑՆԵՐ ԿՐԵԼՈՒ,
ՊԱՇԵԼՈՒ ԵՎ ԳՈՐԾԱԴՐԵԼՈՒ (ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ) ՀԱՏՈՒԿ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ ԱՆՑՆԵԼՈՒ
ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

1. ՀԱՏՈՒԿ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1. Սույն հավելվածով կարգավորվում են Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության հանրային ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայող)՝ հրազեն և օրենքով նախատեսված հատուկ միջոցներ կրելու, պահելու և գործադրելու (կիրառելու) իրավունքն իրացնելու նպատակով հատուկ ուսուցում անցնելու (այսուհետ՝ հատուկ ուսուցում) կարգն ու պայմանները:

2. Ծառայողի հատուկ ուսուցումը նրա՝ օրենսդրությունից բխող ամենօրյա օպերատիվ-ծառայողական խնդիրների հաջող իրականացման համար անհրաժեշտ, ծառայողի մշտական մարտական պատրաստվածությունն ապահովելու նպատակով պարապմունքների (դասընթացների) իրականացումն է:

3. Ծառայողի հատուկ ուսուցման հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

4. Հատուկ ուսուցման ժամանակահատվածում պահպանվում է ծառայողի վարձատրությունը:

5. Հատուկ ուսուցում անցնելու ժամանակահատվածում ծառայողի կողմից իր լիազորությունների կատարման անհամատեղելիության դեպքում ծառայողն ազատվում է ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով վարձատրությունը:

6. Հատուկ ուսուցման ընթացակարգը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից:

7. Հարկադիր կատարողի հատուկ ուսուցումն անցկացվում է «Էրավական կրթության և վերականգնողական ծրագրերի իրականացման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում կամ օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կազմակերպություններում՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հրամանի համաձայն:

8. Հատուկ ուսուցման կազմակերպման մեթոդական ղեկավարումն իրականացվում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ ծառայություն) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից:

9. Ծառայողների հատուկ ուսուցում անցնելու ժամանակ համապատասխան կազմակերպությունում կամ հաստատությունում վարվում են մատյաններ, որոնցում արձանագրվում է նրանց մասնակցությունը: Հատուկ ուսուցման դասընթացի ավարտից հետո անցկացվում է ստուգարք, որի արդյունքում ծառայողը ստանում է դրական (ստուգված) կամ բացասական (չստուգված) գնահատական:

10. Հատուկ ուսուցում անցնող ծառայողների համար վարվող մատյանի ձևերը, թեստավորման հարցերի ցանկը, դասացուցակն ու ուսումնական դասընթացի իրականացման հետ կապված այլ կազմակերպչական բնույթի փաստաթղթերը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

2. ՍՏՈՒԳԱՐՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

11. Ստուգարքն ուսումնական գործընթացի ավարտական փուլ է, որի նպատակը հատուկ ուսուցում անցնող ծառայողների ուսուցման արդյունավետության գնահատումն է:

Հատուկ ուսուցման ստուգարքն անցկացվում է երկու փուլով՝

1) թեստավորում, որի միջոցով ստուգվում է ունկնդիրներին ուսումնական դասընթացի ընթացքում մատուցված տեսական գիտելիքների յուրացման մակարդակը:

2) կրակային պատրաստվածության ստուգում՝ սահմանված նորմատիվներին համապատասխան կրակային (հրաձգության) վարժանքների կատարում:

12. Հատուկ ուսուցման ստուգարքի գնահատականը ձևավորվում է թեստային և կրակային պատրաստության առաջադրանքների արդյունքների գումարից: Գնահատականը համարվում է դրական, եթե ծառայողը թեստային առաջադրանքներից 15 հնարավորից 10 և ավելի միավոր է հավաքել, ինչպես նաև հանձնել ուսումնական հաստատության տնօրենի սահմանած նորմատիվներին համապատասխան կրակային վարժանքերը (իրենց համապատասխան միավորներով): Նշված չափանիշերից պակաս արդյունքը համարվում է բացասական գնահատական:

13. Ստուգարքի կազմակերպման և անցկացման համար սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով ստեղծվում է համապատասխան հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը՝ յուրաքանչյուր տարվա համար: Հանձնաժողովը պետք է կազմված լինի հինգ

անդամից՝ երկու անդամ ծառայության մասնագետներից, մեկ անդամ ուսումնական հաստատության մասնագետներից և երկու անդամ ուսումնական հաստատության հատուկ ուսուցման դասախոսներից:

Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարը՝ հանձնաժողովի կազմից, իսկ հանձնաժողովի քարտուղարին նշանակում է հանձնաժողովի նախագահը՝ հանձնաժողովի կազմից:

14. Ծառայողը ստուգարքին ներկայանում է անձամբ՝ համազգեստով և վկայականով:

15. Ծառայողը հանձնաժողովին ներկայանում է՝ հայտնելով իր անունը, հայրանունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:

16. Ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ զնահատման սենյակ բերել կամ կրել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

17. Հանձնաժողովի որոշմամբ ստուգարքի ընթացքում կարող են ներկա գտնվել զանգվածային լրատվության միջոցների կամ հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, ինչպես նաև այլ հրավիրված դիտորդներ:

18. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակով կազմված ամփոփաթերթերի միջոցով, որոնք ուսումնական հաստատության համապատասխան մասնագետը ծառայողների թվին համապատասխան կնքված երկուական օրինակով հանձնում է հանձնաժողովի նախագահին: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միննույն ծածկագիրն ունեցող կտրոնից և հիմնական մասից: Ծածկագրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը չի ծածկագրվում: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքվում է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա՝ հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ ներքևի ձախ կողմում:

19. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը հարցաշարից համակարգչի միջոցով պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում է 15 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստեր:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը ծառայողներին պարզաբանում է թեստավորման անցկացման հետ կապված կազմակերպչական բնույթի հարցերը, որից հետո տրամադրում է ամփոփաթերթ՝ 2 օրինակից:

21. Ծառայողը, հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ ներկայացնելով իր վկայականը, ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, և այն, հիմնական մասից անջատելով, հանձնում է հանձնաժողովի

քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ:

22. Ծառայողին արգելվում է ջնջել ամփոփաթեթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտը: Հակառակ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է 0 միավոր:

23. Ծառայողները թեստավորման ժամանակ կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխանից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է:

Թեստերը կազմված են միայն մատուցված հատուկ ուսուցման նյութի շրջանակներից:

24. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը ծառայողներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման փուլի սկիզբը:

25. Ծառայողը թեստավորման փուլի սկիզբի հայտարարումից հետո ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար ամփոփաթեթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ, իր կարծիքով, ճիշտ պատասխանը:

26. Թեստավորման ընթացքում ծառայողներին արգելվում է աղմկել, հուշել, խոսել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից (բացառությամբ կազմակերպչական և տեխնիկական հարցերի): Եթե ծառայողը ցանկանում է դուրս գալ սենյակից, ապա նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

27. Ծառայողը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման ժամանակ հիմք չի հանդիսանում և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

28. Ամփոփաթեթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Այդ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:

29. Աշխատանքի ավարտից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո ծառայողն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է դրա համար նախատեսված՝ կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին: Ծառայողն աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով վկայականը, ամփոփաթեթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս է գալիս սենյակից:

30. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար ծառայողներին հատկացվում է 40 րոպե ժամանակ:

31. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ ծառայողներին հիշեցնում է առաջադրանքի կատարման համար մնացած ժամանակի մասին:

32. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո հայտարարում է դրա մասին, որից հետո ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած ծառայողի ամփոփաթերթը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում 0 միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

33. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի առկայությունը և վնասված չլինելը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոններն ու հիմնական մասերը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

34. Հանձնաժողովը ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ՝ թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները տպագրելու համար, որոնց հիման վրա տեղում պատրաստվում է ձևանմուշ:

35. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ՝ ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են ծառայողների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

36. Յուրաքանչյուր ծառայողի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը:

37. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն սխալ պատասխան նշելը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, ոչ մի պատասխան չնշելը, ինչպես նաև ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը:

38. Ստուգարքին մասնակցած բոլոր ծառայողները ստուգման աշխատանքների ավարտից հետո հրավիրվում են սենյակ:

39. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ ջնջում է ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտի մաքրումից հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, որն անմիջապես արձանագրում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

40. Հանձնաժողովի նախագահը բոլոր անփոփաթեթերի հիմնական մասերի նկատմամբ 39-րդ կետում նշված գործողությունը կատարելուց հետո մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է անփոփաթեթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունները, անունները, հայրանունները: Յուրաքանչյուր ծառայող ներկայացնում է իր վկայականը, ստանում իր կտրոնը, հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, որն անմիջապես արձանագրվում է:

41. Թեստավորմանը մասնակցած, սակայն արդյունքների ամփոփմանը չներկայացած ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ: Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր ծառայողի հավաքած միավորները և դրանց տոկոսները:

42. Հանձնաժողովը միավորները և դրանց տոկոսները հայտարարելուց անմիջապես հետո համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման արդյունքները և անփոփաթեթի ձևանմուշը՝ ճիշտ պատասխանների նշմամբ:

43. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել արդեն իսկ ձևավորված հանձնաժողովին՝ 42-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

45. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել ծառայողի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար 0 միավոր ստացած բոլոր ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

46. Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ ծառայողի բողոքը հիմնավոր է, ապա բավարարում է ծառայողի պահանջը՝ ճիշտ հաշվարկելով թեստավորման արդյունքները:

47. Բողոքարկման արդյունքների ամփոփումից հետո թեստավորման առաջադրանքները փաթեթավորվում և կնքվում են՝ արխիվացման նպատակով ուսումնական հաստատությանը հանձնելու համար:

48. Բողոքարկման արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոքների բացակայության դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 43-րդ կետում նշված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովն առաջադրանքների 15 հնարավորից 10 միավորից պակաս հավաքած ծառայողի գնահատականը համարում է բացասական, իսկ 10 և ավելի միավոր հավաքած ծառայողինը՝ դրական:

49. Հանձնաժողովը գնահատման ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր ծառայողի համար կազմում ստուգարքի թերթ:

50. Հանձնաժողովի նախագահը և անդամները ստորագրում են ստուգարքի թերթը: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են դրա մասին՝ ստորագրության կողքին գրելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը և կցված հատուկ կարծիքի թերթերի թիվը:

51. Ծառայողը ստուգարքի ավարտից հետո ծանոթանում է ստուգարքի թերթին և ստորագրում այն: Ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ ստուգարքի թերթի պատճենը:

52. Ծառայողը բողոքարկման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում կարող է դրանք բողոքարկել դատական կարգով:

53. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո ուսումնական հաստատության տնօրենին է ներկայացնում ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը, հանձնաժողովի որոշումները, արձանագրությունները և մնացած բոլոր փաստաթղթերը:

54. Կրակային պատրաստության ստուգումն անցկացվում է համապատասխան տեսակի հրազենից վարժաձևերով սահմանված կրակային նորմատիվները հանձնելու միջոցով:

55. Ծառայողի կրակային պատրաստության ստուգման համար կրակային վարժաձևերի (իրենց համապատասխան փամփուշտների քանակով և գնահատման միավորներով) համապատասխան նորմատիվները սահմանում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

56. Կրակային պատրաստվածության ստուգումն իրականացնում է հանձնաժողովը:

57. Կրակային վարժաձև կատարումից հետո դրա արդյունքը ներառվում է կրակային պատրաստության ստուգման ամփոփաթերթում, որտեղ ստորագրում են՝ ծառայողը, դասավանդող դասախոսները և հանձնաժողովի նախագահը:

58. Ծառայողը համարվում է հատուկ ուսուցում չանցած, եթե՝

- 1) բաց է թողել ընդհանուր ուսուցման դասընթացի ավելի քան մեկ երրորդը.
- 2) ստուգարքի արդյունքում ստացել է բացասական՝ «չստուգված» գնահատական:

59. Հատուկ ուսուցման դասընթացից հարգելի բացակայելու դեպքում ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու հատուկ ուսուցման հաջորդ դասընթացներից որևէ մեկին:

60. Հատուկ ուսուցման դասընթացներից անհարգելի բացակայելու, ինչպես նաև ստուգարքի բացասական (չստուգված) գնահատական ստանալու դեպքերում ծառայողը ենթակա է պարտադիր հատուկ ուսուցման՝ իր միջոցների հաշվին:

61. Հատուկ ուսուցման դասընթացի ավարտից հետո ստուգարքի բացասական (չստուգված) գնահատական ստացած ծառայողն իր միջոցների հաշվին անցնում է նոր ուսուցում:

62. Ծառայողը համարվում է հատուկ ուսուցում անցած, եթե ստուգարքի արդյունքում ստացել է դրական միավոր:

63. Հատուկ ուսուցման արդյունքում դրական գնահատական ստացած ծառայողին տրվում է հատուկ ուսուցում ստանալը հավաստող վկայական, որի պատճենը ծառայողը տրամադրում է ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ ծառայողի անձնական գործին կցելու համար, իսկ չանցած ծառայողին՝ համապատասխան տեղեկանք: Հատուկ ուսուցում անցած ծառայողին տրվող վկայականի ձևը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ