

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
7 նոյեմբերի 2014 թ.
Պետական գրանցման թիվ 11014501

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

6 հոկտեմբերի 2014 թ. N 974-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18.1-ին հոդվածի 8-րդ մասը՝

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման քննության կազմակերպման և հավաստագրման, հավաստագրման հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության աշխատակազմի նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության և իրավաբանական վարչությունների պետերին՝ օրենքով սահմանված կարգով հրամանը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական գրանցման:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի տեղակալ Մանուկ Մկրտչյանին:

Ա. Աշոտյան

ԿԱՐԳ

ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետությունում նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ Հաստատություն) ղեկավարման իրավունք (Հավաստագիր) ստանալու հավակնություն ունեցող անձանց (այսուհետ՝ Հավակնորդ) թեստավորման ու հարցազրույցի միջոցով քննության անցկացման և հավաստագրման գործընթացների, ինչպես նաև հավաստագրման հանձնաժողովի կազմավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հավաստագրման քննությանը կարող է մասնակցել կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ Նախարարություն) ղեկավարի (այսուհետ՝ Նախարար) սահմանած կարգով վերապատրաստված անձը:

3. Հավաստագրման քննությունը և Հավաստագրումը կազմակերպվում է տարին մեկ անգամ, անհրաժեշտության դեպքում երկու անգամ՝ ըստ Նախարարի հաստատած ժամանակացույցի:

4. Հավաստագրումն անցկացվում է օրենքով սահմանված հետևյալ փուլերով.

1) փաստաթղթերի համապատասխանության ճանաչում՝ համաձայն սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկի.

2) քննություն՝ թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով.

3) Հավաստագրի շնորհում՝ հինգ տարի ժամկետով:

5. Անժամկետ պաշտոնավարող տնօրենի, որի 61 և ավելի տարին լրանում է մինչև 2015 թվականի դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ, հավաստագրումը և քննությունն իրականացվում է առանց հարցազրույցի:

6. Հավաստագրման քննության անցկացման և հավաստագրման գործընթացն իրականացնում է սույն կարգով կազմավորված հավաստագրման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

7. Նախարարության աշխատակազմը հրապարակում է հավաստագրված անձանց ցանկը և տեղադրում պաշտոնական կայքէջում:

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

8. Քննությանը մասնակցելու և Հավաստագիր ստանալու Հավակնորդի փաստաթղթերն ընդունում է Նախարարության աշխատակազմը՝ հայտարարության հրապարակման օրվանից 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

9. Քննության կազմակերպման մասին հայտարարության տեքստում նշվում է.

- 1) քննությանը մասնակցելու համար սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև-2 դիմումը.
- 2) դիմումների ընդունման վայրը, օրը, ժամը.
- 3) սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի ցանկը:

10. Սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված Հավակնորդի փաստաթղթերը Նախարարության աշխատակազմ է ներկայացնում վերապատրաստող կազմակերպությունը կամ անձամբ Հավակնորդը: Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն ամբողջական լինելու դեպքում:

11. Հանձնաժողովը Նախարարության աշխատակազմից ստանում է քննության մասնակից հավակնորդների անվանացանկը և սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերի փաթեթը:

12. Նախարարության աշխատակազմից ստացված յուրաքանչյուր հավակնորդի փաստաթղթերի փաթեթը ներառում է.

- 1) քննությանը և հավաստագրմանը մասնակցելու վերաբերյալ հավակնորդի դիմումը,
- 2) վերապատրաստման վկայականի պատճենը,
- 3) բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճենը,
- 4) աշխատանքային գրքույկի պատճենը,
- 5) անձնագրի պատճենը,
- 6) 3x4 չափսի մեկ լուսանկար:

13. Քննության և հավաստագրման անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ Հավակնորդը տեղեկանում է թեստավորման հարցաշարի մասին՝ սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված միջոցներով, իսկ քննության անցկացման վայրի, օրվա և ժամի մասին՝ ոչ ուշ, քան 10 օր առաջ Նախարարության աշխատակազմի միջոցով:

III. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ

14. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակն է կազմակերպել և անցկացնել Հավակնորդի քննություն, հանձնաժողովի որոշմամբ «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման ենթակա հավակնորդներին ներկայացնել հավաստագրի շնորհման:

15. Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուներն առաջադրվում են Նախարարության աշխատակազմի, գործատուներին ներկայացնող կազմակերպությունների և գիտակրթական հաստատությունների ներկայացուցիչներից: Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկը կարող է համալրվել և փոփոխվել՝ առաջադրող մարմինների կամ կազմակերպությունների հիմնավորված առաջարկությամբ:

16. Հանձնաժողովի ամբողջական անվանացանկում ընդգրկվում են անդամ-թեկնածուների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

- 1) անուն, ազգանուն, հայրանուն,
- 2) զբաղեցրած պաշտոն,

- 3) բնակության վայր,
- 4) հեռախոսահամար(ներ),
- 5) էլեկտրոնային փոստի հասցե:

17. Հավակնորդների յուրաքանչյուր խմբի համար (մինչև 30 մասնակից) Նախարարի հրամանով ձևավորվում է Հանձնաժողով:

18. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից ընտրված 5 թեկնածուներից, քննությունը և հավաստագրումը անցկացնելուց 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ համամասնությամբ.

- 1) Նախարարության ներկայացուցիչ՝ 3 անդամ,
- 2) գործատուներին ներկայացնող կազմակերպությունների ներկայացուցիչ՝ 1 անդամ,
- 3) գիտակրթական հաստատությունների ներկայացուցիչ՝ 1 անդամ:

19. Նախարարության աշխատակազմը Հավաստագրման քննության հանձնաժողովի կազմավորումից հետո 12 ժամվա ընթացքում տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամներին քննության և հավաստագրման անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

20. Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելն անհնար է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու:

21. Քննության ընթացքում Հանձնաժողովի կազմի համալրում կամ փոփոխություն չի կատարվում:

22. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է կազմը հաստատվելու պահից և դադարեցնում հանձնման-ընդունման ակտով Նախարարության աշխատակազմ համապատասխան փաստաթղթերը հանձնելուց հետո:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. Հանձնաժողովը՝

1) Նախարարության աշխատակազմից ստանում է հավաստագրման ենթակա Հավակնորդների անվանացանկը և փաստաթղթերի փաթեթը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը և Հավակնորդների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանքը,

2) անցկացնում է ամբողջական քննությունը և հավաստագրումը (թեստավորում, հարցազրույց և հավաստագրման շնորհմանը ներկայացում) սույն կարգի պահանջներին համապատասխան,

3) իրականացնում է Օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

24. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

25. Հանձնաժողովը իրավագոր է, եթե նիստին ներկայացել է Հանձնաժողովի 5 անդամից առնվազն 4-ը: Եթե նիստն իրավագոր չէ, ապա քննությունը համարվում է չկայացած և 10-օրյա ժամկետում անցկացվում է կրկնակի քննություն:

1) Հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե որոշմանը կողմ է քվեարկել Հանձնաժողովի անդամներից առնվազն 3-ը,

2) Կրկնակի քննության անցկացման ժամանակ, սույն կարգի 18-րդ կետի պահանջներին համապատասխան, ձևավորվում է նոր հանձնաժողով,

3) Կրկնակի քննության անցկացման դեպքում նոր Հավակնորդի դիմում չի ընդունվում:

26. Հանձնաժողովի անդամի կողմից սույն կարգի 30-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ, 5-րդ ենթակետերի, ինչպես նաև սույն կարգի պահանջները խախտելու, անհարգելի բացակայության դեպքում, Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և դիմում Նախարարին՝ խախտումներ կատարած հանձնաժողովի անդամին անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկից հանելու միջնորդությամբ:

27. Հանձնաժողովի միջնորդությունը բավարարելու դեպքում՝ Նախարարը Հանձնաժողովի անդամ-թեկնածուների ամբողջական անվանացանկից հանում է տվյալ անդամի թեկնածությունը և այդ մասին տեղեկացնում նրան ներկայացնող կազմակերպությանը:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) իրականացնում է քննության և հավաստագրման գործընթացների հսկողությունը,

4) որոշում է հավաստագրման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

5) ստորագրում և կնքում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավակնորդի հավաստագրման թերթը և հավաստագրման քննության ամփոփիչ արձանագրությունը,

6) քննության և հավաստագրման արդյունքների դատական կարգով բողոքարկման դեպքում Նախարարի որոշմամբ դատարանում կարող է հանդես գալ որպես պատասխանող,

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը (կամ հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ նրան փոխարինող անձը).

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) իրականացնում է քննության անցկացման հետ կապված աշխատանքները,

3) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված լիազորություններ:

VIII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

30. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի որոշմամբ, Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում վարում է նիստերը,

2) մասնակցում է քննությանը և հսկում դրա ընթացքը, կասեցնում հավակնորդի կողմից կատարված խախտումները,

3) մասնակցում է հավակնորդի հարցազրույցի անցկացմանը,

4) մասնակցում է քննության արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից անցկացվող քվեարկություններին,

5) ստորագրում է ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ներկայացնելու դեպքում՝ գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված լիազորություններ:

IX. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՅԿԱՑՈՒՄԸ

31. Քննությունն անցկացվում է թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով՝ Հանձնաժողովի կողմից:

32. Հիմք ընդունելով վերապատրաստում անցած և քննության ու հավաստագրման համար Նախարարին դիմած հավակնորդների թիվը՝ կազմվում է քննության ժամանակացույց:

33. Նախարարության աշխատակազմը ապահովում է քննության անցկացման վայրը, քննության համար հատկացված տարածքը:

34. Քննության հարցաշարերը (թեստավորման և հարցազրույցի) պետք է համապատասխանեն սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված վերապատրաստման բովանդակային բաղադրիչներին:

35. Քննության (թեստավորման և հարցազրույցի) հարցաշարերը մշակում է Նախարարության աշխատակազմը: Թեստավորման հարցաշարը հրապարակվում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և առնվազն 3 հազար տպաքանակ ունեցող մամուլում:

36. Թեստավորման հարցաշարի բովանդակային բաղադրիչները բաշխվում են հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

1) ՀՀ Սահմանադրություն՝ 10%,

2) ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք՝ 10%,

3) «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք՝ 10%,

4) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք՝ 10%,

5) կրթության բնագավառի իրավասությունները սահմանող իրավական ակտեր՝ 60% □

37. Հավակնորդների ներկայությամբ Հանձնաժողովը մինչև թեստավորումը համակարգչում առկա հարցաշարից, պատահական ընտրությամբ ձևավորում է 40 հարցից բաղկացած թեստ:

38. Թեստավորման փուլը հաղթահարած Հավակնորդի հետ նույն օրը, կամ հաջորդ օրը անցկացվում է հարցազրույց:

39. Հարցազրույցի հարցաշարը ներառում է Հավակնորդի՝ իրավական, կառավարչական և մանկավարժական կարողություններն ու հմտությունները բացահայտող հարցեր:

X. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

40. Հանձնաժողովի նախագահը Նախարարության աշխատակազմից քննության օրը ստանում է քննության և հավաստագրման ենթակա Հավակնորդների համապատասխան թվով կնքված և երկու մասից բաղկացած ամփոփաթերթեր: Ամփոփաթերթը բաղկացած է նույն կողավորմամբ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով:

Ամփոփաթերթն ունի պատճենի ձևաթուղթ, որը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ պատճենի ձևաթուղթը՝ վերևի ձախ մասում:

41. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր, այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է անհրաժեշտ պայմաններով, այդ թվում՝ առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող Հավակնորդների կարիքներին համապատասխան:

42. Թեստավորմանը մասնակցելու համար Հավակնորդը ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է Հավակնորդի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, ուր Հավակնորդը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստատեղ: Հավակնորդների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

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

44. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հավակնորդներին ներկայացնում է թեստավորման անցկացման գործընթացը, անհրաժեշտության դեպքում պատասխանում հարցերին:

45. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հավակնորդին տալիս է սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված ամփոփաթերթ (պատճենի ձևաթղթով): Հավաստագրման հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ, ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ, Հավակնորդը ամփոփաթերթի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունն ու անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է Հավաստագրման հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկին: Կտրոնները գցվում են կնքված համապատասխան արկղի մեջ:

46. Հավակնորդը կտրոնը հանձնելուց հետո ստանում է թեստավորման առաջադրանքի հարցաշար: Յուրաքանչյուր հարց կարող է ունենալ երեք կամ չորս ենթադրյալ պատասխան, որից մեկն է ճիշտ:

47. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման հարցաշարը հավակնորդին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը: Թեստավորումը տևում է 50 րոպե:

48. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո Հավակնորդը ծանոթանում է հարցաշարին և յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է V նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխան:

49. Թեստավորման ընթացքում Հավակնորդին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված մասնագիտական հարցեր տալ թեստավորման սենյակում գտնվող անձանց:

50. Սույն կարգի 49-րդ կետի պահանջների խախտման դեպքում Հավակնորդը նախագգուշացվում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, խախտումը կրկնվելու դեպքում տվյալ Հավակնորդի մասնակցությունը քննությանը դադարեցվում է, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր, ինչի մասին Հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում է արձանագրություն և նշում կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

51. Հավակնորդը թեստավորման առաջադրանքի հարցաշարում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքի գնահատման հիմք չէ և չի կարող վկայակոչվել արդյունքի գնահատումը բողոքարկելիս:

52. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է Հավակնորդին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

53. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Հավակնորդն ամփոփաթերթի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, թեստավորման առաջադրանքի հարցաշարը հանձնում է Հանձնաժողովին, վերցնում է ամփոփաթերթի ձևաթղթի պատճենը և դուրս գալիս սենյակից:

54. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո, Հավակնորդը պարտավոր է անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո ամփոփաթերթում նշումներ կատարելու դեպքում աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում զրո միավոր: Հանձնաժողովի քարտուղարն այդ մասին նշում է կատարում ամփոփաթերթի վրա:

XI. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

55. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացվում է արկղը և հաշվվում ամփոփաթերթերից առանձնացված կտրոնների և հիմնական մասերի քանակը:

56. Թեստավորման առաջադրանքը ստուգվում է, սույն կարգի 37-րդ կետի պահանջներին համապատասխան, կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգից դուրս բերված և մինչև թեստավորումը կնքված արկղ գցված ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով:

57. Հանձնաժողովի անդամները, ճիշտ պատասխանների նմուշի միջոցով ստուգում են ամփոփաթերթում Հավակնորդի նշած պատասխանները:

58. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի համար հաշվարկվում է միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի կնիքով:

59. Թեստավորման արդյունքի յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է 1 միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Միայն է համարվում նաև մեկից ավելի նշումով, ուղղումով կամ առանց համապատասխան նշումի պատասխանը:

60. Ստուգումն ավարտելուց հետո հավակնորդները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

61. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից մաքրվում է ամփոփաթերթի հիմնական մասերի ծածկաշերտը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո բարձրաձայն հայտարարվում է ամփոփաթերթի համարը, դրա վրա նշված տոկոսը և հավաքած միավորների քանակը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

62. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունը, անունը, հայրանունը: Յուրաքանչյուր Հավակնորդ ներկայացնում է իր անձը հաստատող փաստաթուղթ, ստանում է իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Թեստավորման սենյակ չվերադարձած Հավակնորդի կտրոնի ծածկաշերտը բոլորի ներկայությամբ բացվում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում է, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր Հավակնորդի հավաքած միավորը (տոկոսը):

63. Միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո Հանձնաժողովը բոլորի համար տեսանելի վայրում փակցնում է թեստավորման առաջադրանքի ճիշտ պատասխանների նմուշը և հրապարակման ժամը:

64. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին՝ սույն կարգի 63-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

66. Եթե Հանձնաժողովը 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:

67. Եթե Հանձնաժողովը պարզում է, որ Հավակնորդի բողոքը թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ հիմնավորված է, ապա Հավաստագրման հանձնաժողովը բավարարում է Հավակնորդի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

68. Հավակնորդը քննության հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

69. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 64-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո Հանձնաժողովը համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների անվանացանկը:

XII. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

70. Հավակնորդների հետ հարցազրույցն անցկացվում է սույն կարգի 68-րդ կետի պահանջը ապահովելու դեպքում:

71. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցից առաջ նրա ներկայությամբ՝ համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ կազմում է 5 հարցից բաղկացած հարցատոմս:

Հանձնաժողովին տրվում է համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

72. Հավակնորդը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

73. Հավակնորդի կողմից յուրաքանչյուր հարցի պատասխանը հնչեցվելուց հետո՝ Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է «ճիշտ է» կամ «սխալ է» բառերից մեկը:

74. Հարցազրույցի ընթացքում Հավակնորդին կարող է տրվել հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին առնչվող հարակից մեկ հարց:

75. Հարցազրույցի ընթացքում Հավակնորդին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր) նյութից, կապի միջոցներից կամ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի բովանդակության հետ կապված հարցեր տալ հանձնաժողովի անդամներին:

76. Սույն կարգի 75-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում Հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն և դադարեցնում հարցազրույցը:

77. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցը արձանագրվում և ձայնագրվում է:

78. Յուրաքանչյուր Հավակնորդի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված անհատականացված քվեաթերթիկների միջոցով: Քվեաթերթիկի վրա նշվում է քվեարկությանը մասնակցող Հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը և դրվում է նրա ստորագրությունը, Հավակնորդի ազգանունը, անունը և հայրանունը:

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

79. Հանձնաժողովի նախագահը քվեատուփից մեկ առ մեկ հանում է քվեաթերթերը և բարձրաձայն հայտարարում միայն Հավակնորդի ազգանունը, անունը, հայրանունը ու տրված կողմ կամ դեմ ձայնի քանակը: Անվավեր քվեաթերթիկի առկայության

դեպքում՝ Հանձնաժողովի համապատասխան անդամին տրվում է նոր քվեաթերթիկ քվեարկությունը սահմանված կարգով կատարելու համար:

Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարություններն արձանագրվում են Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

80. Հանձնաժողովը քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր հավակնորդի վերաբերյալ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) ենթակա է «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման.

2) ենթակա չէ «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման:

81. Քվեարկության արդյունքում ընդունված է համարվում այն որոշումը, որին կողմ են քվեարկել հանձնաժողովի առնվազն 3 անդամ և կազմվում է ամփոփիչ արձանագրություն սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև-3-ի:

XIII. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

82. Քննության հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր Հավակնորդի համար կազմում է հավաստագրման թերթ (սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև-4):

83. Հավաստագրման թերթը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և անդամները: Անդամները՝ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում, ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

84. Հավակնորդը քննության ավարտից հետո ստորագրում է հավաստագրման թերթը: Ցանկության դեպքում նա կարող է դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ հավաստագրման թերթի պատճենը:

85. Քննության վերջնական արդյունքները հրապարակվում են քննության բանավոր փուլն անցկացնելուց անմիջապես հետո:

86. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով Նախարարության աշխատակազմին փոխանցում է սույն կարգի 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կողմից կազմված և/կամ ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

1) Հանձնաժողովի կնիքի և Հավակնորդների քանակին համապատասխան թվով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը,

2) Հավակնորդների ու Հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը,

3) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի /հավաստագրման/ հավակնորդների քննության ամփոփիչ արձանագրությունը,

4) ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթը,

5) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

6) Հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված

ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների նմուշի մասին արձանագրությունը,

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը,

8) հարցազրույցի փուլ անցած Հավակնորդների ցուցակը,

9) Հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

10) Հավակնորդի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

11) Հավակնորդի հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին ձայնագրությունը,

12) թեստավորման առաջադրանքների հարցաշարերը,

13) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը, քվեաթերթերը,

14) խոտանված քվեաթերթերի (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

15) այլ փաստաթղթեր (այդպիսիք լինելու դեպքում):

87. Նախարարության աշխատակազմը սույն կարգի 87-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է օրենքով սահմանված կարգով:

88. Նախարարության աշխատակազմը սույն կարգի 92-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում քննության փաթեթին:

XIV. ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ ՇՆՈՐՀԵԼԸ

89. Վերապատրաստված, քննությանը մասնակցած և Հանձնաժողովի որոշումով «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի)» շնորհման ենթակա հավակնորդին շնորհվում է «Ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր»՝ հինգ տարի ժամկետով (սույն կարգի հավելված 1-ի Ձև-1):

90. Հավաստագիրը շնորհվում է քննության արդյունքները ամփոփելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

XV. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

91. Քննության արդյունքներն ամփոփելուց և Հանձնաժողովի որոշում կայացնելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում Հավակնորդն իր մասով քննության արդյունքի վերաբերյալ իրավունք ունի գրավոր բողոք ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին: Բողոքը քննարկվում է տեղում, Հավակնորդի ներկայությամբ: Բողոքարկման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում՝ Հավակնորդն օրենքով սահմանված կարգով կարող է դիմել դատարան:

XVI. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

92. Հանձնաժողովի որոշմամբ հավակնորդի հավաստագրմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն հանձնաժողովի կողմից հրավիրված անձինք՝ դիտորդի կարգավիճակով:

93. Զանգվածային լրատվության միջոցների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները հավաստագրման քննություններին կարող են մասնակցել դիտորդի կարգավիճակով՝ նախապես գրանցվելով Նախարարության աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչությունում:

1) Գրանցման համար անհրաժեշտ է ներկայացնել լրատվամիջոցի/կազմակերպության տնօրինության կողմից պաշտոնական նամակ ՀՀ կրթության և գիտության 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 չափսի):

2) Յուրաքանչյուր կազմակերպություն կարող է գրանցել ոչ ավելի, քան 1 դիտորդ (հեռուստաընկերությունները նաև 1 օպերատոր):

Գրանցված դիտորդները պարտավոր են մինչև քննության մեկնարկը ներկայանալ հանձնաժողովի նախագահին և ներկայացնել անձը հաստատող փաստաթուղթ:

3) Հանձնաժողովի նախագահը ծանոթացնում է դիտորդներին ներկայացվող կարգապահական կանոններին:

Դիտորդը պարտավոր է քննության գրավոր և բանավոր փուլերի ընթացքում պահպանել լռություն և ոչ մի ձևով չխաթարել քննության բնականոն ընթացքը:

4) Հավաստագրման քննության մասնակից դիտորդ(ները) լրագրողական բնույթի աշխատանքը կարող է իրականացնել քննասենյակում նախատեսված հատվածում՝ քննության մասնակիցներից պատշաճ հեռավորության վրա նրանց մոտ լարվածություն չառաջացնելու նպատակով:

5) Դիտորդների համար սահմանված պահանջների չկատարման պարագայում՝ Հանձնաժողովն իրավունք ունի որոշում կայացնել դիտորդին քննասենյակից դուրս հրավիրելու մասին, ինչպես նաև գրավոր դիմելու ՀՀ կրթության և գիտության նախարարին տվյալ անձի՝ դիտորդի կարգավիճակը չեղյալ համարելու վերաբերյալ:

XVII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

94. Օրենքի և սույն կարգի սահմանված դրույթների խախտմամբ ձեռք բերված հավաստագիրը կարող է ճանաչվել անվավեր՝ դատական կարգով:

95. Հավաստագիրը կորցրած անձին նախարարի հրամանով տրվում է կրկնօրինակ՝ համաձայն արխիվային հիմքերի:

**Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական
ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի
(Հավաստագրի)**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ**

Հ Ա Վ Ա Ս Տ Ա Գ Ի Ր

ՍԵՐԻԱ

N 0000

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Իրավունք ունի մասնակցելու նախնական մասնագիտական
(արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության
տնօրենի թափուր պաշտոնի մրցույթին (ընտրությանը)

Նախարար _____
(ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)

« _____ » _____ 20__ թ.

Կ.Տ.

Հավաստագիրը վավեր է մինչև « _____ » _____ 20__ թ.

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ձև-2

պարոն/տիկին _____-ին

_____ -ից

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հաշվառման վայրը

դիմողի հեռ. (աշխ., բնակ., բջջ.)

անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է սրվել

Ծնված՝ _____

օրը, ամիսը, տարին, վայրը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական 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.

1. Քաղաքացիությունը

_____ (Հայաստանի Հանրապետության, իսկ երկրաղաքացիության դեպքում՝ նշել կարգավիճակի ստացման ժամկետը և երկիրը)

2. Դատարանի օրինական ուժի մեջ դատավճռի հիման վրա

_____ (դատապարտվել եմ, չեմ դատապարտվել)

3. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն

_____ (ունեմ, չունեմ)

4. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

_____ (ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել)

5. Դատական կարգով մանկավարժական կամ վարչական գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից

_____ (գրկվել եմ, չեմ գրկվել)

6. Մանկավարժական կամ վարչական գործունեության կատարմանը խոչընդոտող հիվանդությամբ

_____ (տառապում եմ, չեմ տառապում)

7. Լեզուների իմացությունը

_____ (հայերենի և անվագն մեկ օտար լեզվի տիրապետման մակարդակները)

8. Համակարգչային գրագիտությունը

_____ (տիրապետման մակարդակը, համակարգչային ծրագրերի իմացությունը)

9. Նախագգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ _____ «___» _____ 20___ թ.
Ստորագրություն

2Է-3

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրման) քննության ամփոփիչ արձանագրություն

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ
ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓԻՉ
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ / _____ /

Հանձնաժողովի քարտուղար՝ _____ / _____ /

Կ. Տ.

_____ 20 թ.

2Ե-4

Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագրման թերթ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ
ՀԱՎԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԹԵՐԹ**

Ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը _____

Թեստավորման արդյունքը (հավաքած միավորը) _____

Քվեարկությանը մասնակցել են Հանձնաժողովի _____ անդամներ, որից կողմ են քվեարկել _____ անդամ

Թեստավորման և հարցազրույցի արդյունքում հավաստագրման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը _____

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ / _____ /

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Կ. Տ.

Հավաստագրման անցկացման ամսաթիվ՝ « _____ » _____ 20 թ.

Հավաստագրման թերթի

հետ ծանոթացա՝ _____

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

« _____ » _____ 20 թ.