

Կ Ա Ր Գ

Գեոդեզիական եվ ՄԱՐԿՇԵՑԴԵՐԱԿԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ
ՔԱՐՏԵԶԱԳՐԱԿԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ, ՉԱՓԱԳՐԱԿԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ
ՄԱՄՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ, ԴՐԱՆՑ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԱՇԱՐԵՐԻ, ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԵՎ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ
ԱՌԱՋԱԴՐՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԻ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ
ՔԱՆԱԿԸ, ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ,
ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԸ,
ՄԱՐՔԱԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՄԻՎՎՈՐՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են գեոդեզիական և մարկշեցիերական, ինչպես նաև քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության բնագավառներում հայտատու ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ նաև հայտատու) մասնագիտական որակավորման անցկացման հետ կապված հարաբերությունները և պայմանները:

2. Հայաստանի Հանրապետությունում սույն կարգով սահմանված գործունեության բնագավառներում հայտատուների որակավորումն անցկացնում, որակավորման վկայականները տրամադրում, դրանց գործողությունը կասեցնում կամ դադարեցնում է Կադաստրի կոմիտեն (այսուհետ՝ կոմիտե)՝ «Գեոդեզիական և քարտեզագրական գործունեության մասին» օրենքի պահանջների համաձայն:

3. Սույն կարգով սահմանված գործունեության մասնագիտական որակավորում ստանալու համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության այն քաղաքացիները, որոնք համապատասխանաբար բավարարում են սույն կարգի 9-րդ կետի 4-րդ կամ 5-րդ կետերով սահմանված պահանջներին:

4. Որակավորման անցկացման նպատակը հայտատուների՝ գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների ստուգումն է: Որակավորումն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Որակավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր 3 ամիսն առնվազն մեկ անգամ: Նշված ժամանակահատվածում անցկացվում է որակավորման քննություն՝

1) գեոդեզիական և մարկշեյդերական գործունեության որակավորում.

2) քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության որակավորում:

2. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Որակավորման անցկացման մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ նաև հայտարարություն) հրապարակվում է կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

6. Հայտարարությունը հրապարակվում է որակավորումն անցկացվելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ՝ կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Հայտարարությունը կոմիտեի պաշտոնական կայքից հանվում է որակավորման անցկացման օրվանից ոչ շուտ:

7. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) սույն կարգի 4-րդ կետով սահմանված որակավորման տեսակը.

2) սույն կարգով սահմանված որակավորում ստանալու համար ներկայացվող պահանջները.

3) փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող 15-րդ օրը.

4) փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից.

5) որակավորման անցկացումն սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

6) կոմիտեի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

8. Հայտատուների քանակից ելնելով՝ որակավորման քննության անցկացումը կարող է շարունակվել հայտարարության մեջ նշված քննության օրվան հաջորդող աշխատանքային 7 օրվա ընթացքում, որի մասին հայտատուները նախապես ծանուցվում են էլեկտրոնային փոստով:

3. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

9. Որակավորմանը մասնակցելու համար հայտատուի կողմից դիմումը և դիմումին կից փաստաթղթերը կոմիտե են ներկայացվում էլեկտրոնային եղանակով՝ էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի միջոցով: Դիմումի ձևը հաստատում է կոմիտեի ղեկավարը: Դիմումի ձևը տեղադրվում է կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Դիմումը և սույն կետով դիմումին կից ներկայացման ենթակա փաստաթղթերը կարող են ներբեռնվել կոմիտեի պաշտոնական կայքից՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Դիմումին կից ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.

2) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի.

3) պետական տուրքի վճարման անդորրագրի պատճենը կամ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի կողմից գեներացված անդորրագիրը կամ գեներացված անդորրագրի 20-նիշանոց ծածկագիրը.

4) գեոդեզիական և մարկշեյդերական գործունեության որակավորմանը մասնակցելու համար ներկայացվում են՝ գեոդեզիայի, մարկշեյդերության, քարտեզագրության, հողաշինարարության, չափագրման կամ կադաստրի ոլորտներում գեոմատիկա, լեռնային գործ և օգտակար հանածոների արդյունահանում, երկրաբանություն, ագրարային ճարտարագիտություն մասնագիտություններից որևէ մեկով բարձրագույն կրթությունը հաստատող փաստաթղթի պատճենը.

5) քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության որակավորման քննությանը մասնակցելու համար՝ բարձրագույն կրթությունը հաստատող փաստաթղթի կամ գեոդեզիական, մարկշեյդերական,

քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության բնագավառներից որևէ մեկում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) կամ քաղաքացիաիրավական պայմանագրի պատճենները:

10. Հայտատուի դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, ներկայացվում է գեոդեզիական և մարկշեյդերական, ինչպես նաև քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության բնագավառներում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ նաև հանձնաժողով) քարտուղարին:

11. Սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

12. Հանձնաժողովի քարտուղարը վարում է որակավորման անցկացման համար դիմած հայտատուների տվյալների գրառման համարակալված և կոմիտեի կողմից կնքված մատյան: Մատյանում առնվազն նշվում են որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան կամ նույնականացման քարտի համարը, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի թիվը: Որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատուի տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունման օրը:

13. Սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում հանձնաժողովի քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է հայտատուին՝ առաջարկելով մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտը շտկել թերությունները կամ համալրել փաստաթղթերի ցանկը: Հայտատուի կողմից փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի վերջին օրը ներկայացված փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում հայտատուին հնարավորություն է տրվում շտկել թերությունները կամ համալրել փաստաթղթերի ցանկը մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտի վերջին օրվա ժամը 18:00-ն:

14. Որակավորման անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատու կարող է որակավորման անցկացման օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր հրաժարվել որակավորմանը մասնակցելուց:

15. Եթե որակավորմանը մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա հանձնաժողովի քարտուղարը դրա մասին զեկուցում է կոմիտեի ղեկավարին: Կոմիտեի պաշտոնական կայքում տեղեկատվություն է հրապարակվում որակավորման քննության չկայանալու մասին:

16. Հանձնաժողովի քարտուղարը որակավորման անցկացման համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր հայտատուին (բացառությամբ սույն կարգի 14-րդ կետում նշվածների) վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթը (համարակալված և կարված) և այդ փաստաթղթերի ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովի նախագահին նախքան թեստավորման փուլի սկիզբը:

17. Հանձնաժողովի նախագահը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը քննության է առնում որակավորման դիմած հայտատուների փաստաթղթերը և ընդունում համապատասխան որոշում որակավորման մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովի նախագահը հայտատուին չի թույլատրում մասնակցել որակավորմանը, եթե հայտատուի ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում սույն կարգի 3-րդ և 9-րդ կետերի պահանջներին:

18. Եթե որակավորման մասնակցելու համար դիմած հայտատուներից ոչ մեկին չի թույլատրվում մասնակցել որակավորմանը, ինչպես նաև, եթե որակավորման մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած հայտատուներից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում՝ որակավորման անցկացումը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը հանձնաժողովը ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին: Կոմիտեի պաշտոնական կայքում տեղեկատվություն է հրապարակվում որակավորման անցկացումը չկայացած համարելու մասին:

19. Որակավորումն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

20. Մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը՝ համակարգչում զետեղված հարցաշարից ինքնաշխատ եղանակով պատահական սկզբունքով ընտրվում են որակավորման թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր և խնդիրներ, կազմվում թեստեր՝ բաղկացած 80 հարցից և 3 տարբեր բարդության խնդիրներից:

21. Թեստային առաջադրանքների հարցերը, խնդիրները, առաջադրանքներն ընդգրկում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան բնագավառներից՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության ընդերքի մասին օրենսգիրք, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Գեոդեզիական և քարտեզագրական գործունեության մասին», «Տարածական տվյալների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» և «Աշխարհագրական անվանումների մասին» օրենքներ, ինչպես նաև մասնագիտական ոլորտային գրականություն: Որակավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան քննության անցկացման օրվանից 20 օր առաջ քննության հարցաշարերը և առաջադրվող հարցերի քանակը հրապարակվում են կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Հարցաշարը և տիպային խնդիրների ու առաջադրանքների ցանկը հաստատվում է կոմիտեի ղեկավարի կողմից:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

22. Թեստավորումն անցկացվում է համապատասխան համակարգչային ծրագրային հավելվածի միջոցով:

23. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

24. Որակավորման մասնակցելու համար դիմած հայտատուն (այսուհետ՝ նաև մասնակից) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման

սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումը սկսելուց 5 րոպե առաջ:

25. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

26. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը, որից հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

27. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը համակարգչային ծրագրային միջավայրում ընտրում է յուրաքանչյուր հարցի և խնդրի համար առաջարկվող պատասխանների տարբերակներից (իր կարծիքով՝ ճիշտ) մեկը: Թեստավորման ավարտից հետո հարցի և խնդրի համար առաջարկվող պատասխանների տարբերակներից որևէ մեկը մասնակցի կողմից չընտրվելու պարագայում այն դիտարկվում է որպես սխալ պատասխան:

28. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Հանձնաժողովը նշված պահանջների խախտման դեպքում կազմում է արձանագրություն:

29. Սույն կարգի 28-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը որակավորմանը դադարեցվում է, հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակցին դուրս է հրավիրում սենյակից, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր:

30. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 150 րոպե:

31. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո ինքնաշխատ եղանակով թեստավորումն ավարտվում է՝ տվյալ պահին մասնակցի կողմից համակարգչային ծրագրային միջավայրում ընտրված պատասխանների հաշվառմամբ:

5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

32. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր հարցի ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ յուրաքանչյուր խնդրի ճիշտ պատասխանը՝ պայմանավորված բարդության աստիճանով, գնահատվում է պարզից-բարդ համապատասխանաբար երկու, չորս և վեց միավորներով, սխալ պատասխանները՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, որևէ պատասխան չնշելը:

33. Թեստավորման ավարտից հետո համակարգչային ծրագրային միջավայրում յուրաքանչյուր մասնակցի համար ինքնաշխատ եղանակով գեներացվում է թեստավորման փուլը հաղթահարելու կամ չհաղթահարելու վերաբերյալ հաշվետվություն:

34. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

36. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով: Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների

հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա հանձնաժողովը բավարարում է մասնակցի պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

37. Բողոքարկման արդյունքներն անփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում հանձնաժողովը հրապարակում է որակավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

38. Մասնակիցներն իրավունք են ձեռք բերում մասնակցելու հարցազրույցի փուլին, եթե հավաքել են թեստավորման փուլը հաղթահարելու համար անհրաժեշտ միավորը՝ առնվազն 83 միավոր:

39. Սույն կարգի 34-րդ կետով սահմանված բողոքարկման արդյունքում հանձնաժողովի կողմից կայացված որոշման հետ անհամաձայնության դեպքում՝ մասնակիցը թեստավորման արդյունքները կարող է 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր բողոքարկել կոմիտեի ղեկավարին:

40. Կոմիտեն գրավոր բողոքը քննության է առնում հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ կոմիտեի ղեկավարի համապատասխան հրամանով ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից:

41. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս աշխատանքային խումբն ուսումնասիրում է տվյալ մասնակցի թեստավորման փուլի արդյունքները, որի վերաբերյալ կազմում է համապատասխան եզրակացություն:

42. Բողոքարկման արդյունքում կոմիտեի ղեկավարն աշխատանքային խմբի եզրակացության հիման վրա ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) մասնակցի թեստավորման արդյունքներն անփոփոխ թողնելու մասին.
- 2) մասնակցի թեստավորման արդյունքները փոփոխելու մասին:

43. Սույն կարգի 42-րդ կետով ընդունված որոշման արդյունքում եթե մասնակիցը հաղթահարում է թեստավորման փուլը, ապա հանձնաժողովի նախագահը 10-օրյա ժամկետում ապահովում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի փուլի անցկացումը՝ սույն կարգի 6-րդ գլխի պահանջների համաձայն:

44. Սույն կարգի 42-րդ կետով նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

45. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց: Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է հարցատոմսերով: Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

46. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, նրա ներկայությամբ, համակարգչում գետեղված հարցաշարից ինքնաշխատ եղանակով պատահական սկզբունքով ընտրվում է 5 հարց և մեկ առաջադրանք:

47. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամի տրվում է հարցատոմսի հարցերի և առաջադրանքի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշ:

48. Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

49. Հարցատոմսի յուրաքանչյուր հարցին պատասխանելուց հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանը գնահատում է դրական կամ բացասական: Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից բանավոր հարցեր, որոնք գնահատվում են հարցատոմսի համապատասխան հարցի պատասխանի համատեքստում:

50. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից, հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

51. Սույն կարգի 50-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում՝ տվյալ մասնակցի մասնակցությունը որակավորմանը դադարեցվում է:

52. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում է: Հարցազրույցի ձայնագրումից առաջ հանձնաժողովը տեղում ստուգում և համոզվում է, որ ձայնագրիչը սարքին է:

53. Հանձնաժողովի անդամները գնահատումն իրականացնում են հարցատոմսի հարցերի և առաջադրանքի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի վրա, որտեղ նշվում են մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը, գնահատմանը մասնակցող հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը և ստորագրությունը:

54. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո մասնակիցները հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հարցազրույցի փուլում մասնակցի հավաքած գնահատականների ընդհանուր գումարը:

55. Հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնության դրական գնահատականների կամ դրական և բացասական գնահատականների հավասար քանակության դեպքում՝ մասնակիցը համարվում է հարցազրույցն անցած:

7. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

56. Որակավորման արդյունքները հրապարակվում են որակավորումն անցկացվելուց հետո նույն օրը՝ անմիջապես: Որակավորման արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է որակավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը հաստատվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

57. Որակավորման արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) որակավորման անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև որակավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

2) որակավորման արդյունքում թեստավորման և հարցազրույցն անցած մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

58. Որակավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքը քննության է առնում կոմիտեի ղեկավարը: Գրավոր բողոքը պետք է տրվի որակավորման արդյունքները հրապարակվելուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

59. Կոմիտեն գրավոր բողոքը քննության է առնում հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ կոմիտեի ղեկավարի համապատասխան հրամանով ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից:

60. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս աշխատանքային խումբն ուսումնասիրում է տվյալ որակավորման հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանը (պատասխանները) և հանձնաժողովի անդամի (անդամների) կողմից տրված գնահատականը (գնահատականները):

61. Բողոքարկման արդյունքում կոմիտեի ղեկավարն աշխատանքային խմբի եզրակացության հիման վրա ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) կոնկրետ մասնակցի որակավորման վերաբերյալ արդյունքն անփոփոխ թողնելու մասին.

2) որակավորման հարցազրույցի փուլը կոնկրետ մասնակցի կողմից հաղթահարվելու մասին:

62. Սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

8. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

63. Որակավորման արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո՝ հանձնաժողովից ստացված որակավորումն անցած մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը և որակավորման հանձնաժողովի եզրակացությունը հաստատելու և որակավորման վկայականներ տրամադրելու վերաբերյալ կոմիտեի ղեկավարի հրամանի նախագիծը հանձնաժողովի քարտուղարը ներկայացնում է կոմիտեի ղեկավարին:

64. Հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը հիմք է մասնակցին որակավորման վկայական տրամադրելու համար:

65. Որակավորման անցկացման օրվան հաջորդող տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից մասնակցին տրվում է որակավորման վկայականը:

66. Որակավորման արդյունքում կոմիտեն տրամադրում է «Գեոդեզիական և մարկշեյդերական գործունեության» որակավորման վկայական՝ համաձայն N 2 հավելվածի Ձև 1-ի կամ «Քարտեզագրական, հողաշինարարական, չափագրական և հաշվառման գործունեության» որակավորման վկայական՝ համաձայն N 2 հավելվածի Ձև 2-ի:

67. Հանձնաժողովը կոմիտեի քարտուղարությանը փոխանցում է որակավորման անցկացման փաթեթը, որը ներառում է (կարող է ներառել) հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) որակավորման անցկացման ընթացքի մասին արձանագրությունը.
- 2) հանձնաժողովի՝ իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.
- 3) որակավորմանը մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.
- 4) որակավորման անցկացման մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
- 5) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.
- 6) մասնակիցների հետ անցկացված հարցազրույցների ձայնագրությունները.
- 7) որակավորման թեստավորման փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.
- 8) որակավորման թեստավորման փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.
- 9) որակավորման հարցազրույցի փուլը հաղթահարելու մասին որոշումը.
- 10) որակավորման հարցազրույցի փուլը չհաղթահարելու մասին որոշումը.
- 11) որակավորման արդյունքում ոչ մի հայտատուի որակավորում չտալու մասին որոշումը.
- 12) որակավորումը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
- 13) թեստավորման առաջադրանքների թղթային տեքստերը.
- 14) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.
- 15) հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը (ձևանմուշները).
- 16) որակավորման անցկացման արդյունքների հրապարակման թերթիկը.
- 17) այլ փաստաթղթեր:

68. Կոմիտեի քարտուղարությունը սույն կարգի 67-րդ կետում նշված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

9. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

69. Նախապես կոմիտեին իրազեկելով՝ որակավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների, հասարակական կազմակերպությունների (ինքնակարգավորվող կազմակերպությունների), մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ՝ դիտորդի կարգավիճակով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ