

## ԳՈՐԾՈՂ (ՄՇՏԱԿԱՆ) ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐ

Համաշխարհային Հմտություններ Միջազգային Կազմակերպություն

Համաշխարհային Հմտություններ Միջազգային Կազմակերպության Քարտուղարություն

Կայքերգրախոս 62-64, 1015 CS Ամստերդամ, Նիդերլանդներ

ՀՀՄԿ\_OD02

[www.worldskills.org](http://www.worldskills.org), Հեռ: +31 23 5311071, Fax: +31 23 5310816

## Մեռք

ՀՀՄԿ փաստաթղթերթում ցանկացած բառ, որը վերաբերում է արական սեռին, պետք է ավտոմատ կերպով վերաբերի նաև իգական սեռին:

## 1. ՆԻՍՏԵՐ

### 1.1. Մասնակիցներ

1.1.1. Նիստերին մասնակցելու իրավունք ունեն հետևյալ անձինք՝

- Տնօրենների խորհուրդը
- Պաշտոնական և տեխնիկական պատվիրակները
- Տեխնիկական պատվիրակների օգնականները
- Պաշտոնական և տեխնիկական պատվիրակների օգնականները
- Պատվավոր նախագահներ և պատվավոր անդամներ
- Անդամ կազմակերպությունների անձնակազմի անդամները
- Թարգմանիչներ
- Ապագա մրցույթի կազմ-կոմիտեի անդամներ
- Պաշտոնական դիտորդներ
- Նիստը կամ մրցույթը հյուրընկալող անդամի պաշտոնական ներկայացուցիչներ
- Համաշխարհային արդյունաբերության գործընկերներ
- Նախագահության կողմից հրավիրված հյուրեր

### 1.2. Հյուրընկալումն անդամների կողմից

1.2.1. Այն Անդամները, ովքեր ցանկանում են հյուրընկալել նիստը, պետք է այդ մասին ծանուցեն գործադիր տնօրենին՝ տնօրենների խորհրդի ուշադրության համար:

- 1.2.2. Եթե մեկից ավելի անդամներ են ցանկություն հայտնել հյուրընկալել նիստը, ապա տնօրենների խորհուրդը պետք է քննարկի դիմումները, և, եթե հիմնական պահանջները բավարարված են, ապա տնօրենների խորհուրդը ներկայացնում է դիմումներն ընդհանուր ժողովին՝ վերջնական որոշման համար: Հյուրընկալող անդամին ընտրելու համար անդամները պետք է նույն քվեարկության գործընթացը կատարեն, որն օգտագործվում է պաշտոնական անձանց ընտրության դեպքում (տես 3.3. ենթաբաժինը):
- 1.2.3. Եթե ոչ մի անդամ պատրաստ չէ հյուրընկալել նիստը, ապա տնօրենների խորհուրդը անհրաժեշտ քայլեր կձեռնարկի նիստը գումարելու այն վայրում որն ինքը կընտրի և որը տնտեսապես առավել շահավետ պայմաններ կունենա:
- 1.2.4. Ճանապարհորդության ծախսերը, հյուրանոցը և այլ ծախսերը կրում են նիստի մասնակիցները:
- 1.2.5. Նիստերի համար հատկացված ենթակառուցվածքը, էքսկուրսիաները և այցելություններն ապահովվում և վճարվում են հյուրընկալող անդամի կողմից:
- 1.2.6. Հյուրընկալող անդամն իրավունք ունի փնտրել հովանավորների՝ իրենց ծախսերը վճարելու համար, բայց անհրաժեշտ է ձեռք բերել ՀՀՄԿ համաձայնությունը՝ կապված հովանավորների կողմից առաջարկված փաթեթների հետ:
- 1.2.7. ՀՀՄԿ միջոցառումների ժամանակ անդամների կողմից օգտագործված դրոշները պետք է պաշտոնապես ճանաչվեն տվյալ միջոցառմանը հյուրընկալող երկրում/տարածաշրջանում: Հատուկ դեպքերում հյուրընկալող անդամի հետ պետք է համաձայնության գալ այլընտրանքային դրոշի վերաբերյալ, տվյալ միջոցառումից 12 ամիս առաջ կամ անդամը կարող է օգտագործել ՀՀՄԿ դրոշը կամ ոչ մի դրոշ չօգտագործել:

---

## 2. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆ

### 2.1. Գործընթաց

- 2.1.1. Միայն պատվիրակները կարող են ձայն տալ անդամներին, որոնց իրենք ներկայացնում են, պայմանով, եթե տվյալ անդամը կազմակերպության նկատմամբ կատարել է իր ֆինանսական պարտավորությունները:
- 2.1.2. Բոլոր նիստերում քվեարկությունը բաց է, եթե սահմանադրությունն այլ բան չի պահանջում:
- 2.1.3. Փակ քվեարկության պահանջը կարող է ընդունվել, եթե նիստում ներկա գտնվող և քվեարկության իրավունք ունեցող անդամներից 2/3-ը համաձայն է:
- 2.1.4. Եթե նախագահը նաև պատվիրակ է, ապա նա իրավունք ունի քվեարկելու:
- 2.1.5. Եթե որևէ պատվիրակ չի կարող մասնակցել տվյալ նիստին, ապա անդամն իրավունք ունի տեղակալ նշանակել նիստի համար:
- 2.1.6. Բացակա անդամների անունից քվեարկություն չի կարելի անցկացնել:
- 2.1.7. Քվորումն ապահովված է, եթե ձայնի իրավունք ունեցող անդամներից 2/3-ը մասնակցում են նիստին:
- 2.1.8. Արդյունքը որոշվում է ձայների պարզ մեծամասնությամբ, եթե այլ կերպ չի պահանջում սահմանադրությունը կամ չի սահմանված գործող կանոնակարգով:

### 2.2. Ձայների հավասարություն

- 2.2.1. Հավասար ձայների դեպքում ընտրությունը չի համարվում կայացած՝ այս դեպքում նախագահողի ձայնը որոշիչ է:

---

### **3. ՏՆՕՐԵՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **3.1. Ընտրությունների ժամկետների սահմանումը**

3.1.1. Տնօրենների խորհրդի ընտրությունը պետք է կատարվի ՀՀՄԿ մրցույթների միջև ընկած տարում:

#### **3.2. Նախքան ընտրությունը**

3.2.1. Ընդհանուր ժողովի նիստից 5 ամիս առաջ, որի ընթացքում պետք է ընտրվեն պաշտոնական անձինք, գործադիր տնօրենը հրավիրում է անդամներին, ներկայացնելու նշանակումներ, այդ պաշտոնների համար թեկնածուների ընտրության նպատակով: Նշանակումները պետք է ներկայացվեն գործադիր տնօրենին ոչ ուշ, քան ընդհանուր ժողովի նիստից 3 ամիս առաջ:

3.2.2. Միայն պատվիրակներն իրավունք ունեն ընտրվելու (բացառությամբ գանձապահի պաշտոնի՝ տես 3.2.4.): Որպեսզի թեկնածուն հաստատվի, նա պետք է գրավոր հիմք ներկայացի, առ այն, որ ինքն ունի իրեն նշանակող անդամի օժանդակությունը՝ իրականացնելու գրասենյակի պարտականությունները, որի համար ինքը նշանակվել է, ինչպես նաև ներկայացնի դիմում, հաստատելու տվյալ դերի համար իր հմտություններն ու փորձը (թեկնածուները կարող են նշանակվել մեկից ավել պաշտոնի):

3.2.3. Համաձայն ռոտացիայի և 3.4. կետով սահմանված պաշտոնավարման սահմանափակումների, ընտրված պաշտոնյաները, որոնք այլևս պատվիրակներ չեն, կարող են վերընտրվել ցանկացած պաշտոնի համար (տես 3.3.2. սահմանադրության կետ): Խորհրդի անդամ դառնալով նա կարող է ունենալ հետևյալ ընտրություններից մեկը.

- Մնալ որպես պաշտոնական պատվիրակ կամ տեխնիկական պատվիրակ
  - Մնալ որպես պաշտոնական պատվիրակ կամ տեխնիկական պատվիրակ և նշանակել պաշտոնական պատվիրակի տեղակալ, մշտական գործող հանձնաժողովներում իրենց պարտականությունների կատարման մեջ իրենց օգնելու համար:
  - Որպես պաշտոնական պատվիրակ կամ տեխնիկական պատվիրակ, մի քայլ ներքև կատարել և թույլ տալ անդամ կազմակերպությանը իրեն փոխարինող նշանակել:
- 3.2.4. Այն անձը, ով տվյալ պահին պատվիրակ չէ կարող է առաջարկվել գանձապահի պաշտոնի համար, եթե թե՛ ՀՀՄԿ և թե՛ իրենց երկրում/տարածաշրջանում իրենց որակավորումը, պաշտոնը և փորձը համապատասխանում են թեկնածու լինելու համար:
- 3.2.5. Գործադիր տնօրենը պետք է ընտրության համար առաջադրված թեկնածուների անդամներին ծանուցում ներկայացնի ընդհանուր ժողովի նիստից առնվազն 1 ամիս առաջ:
- 3.2.6. Տնօրենների խորհուրդը պետք է լինի տարբեր մայրցամաքներից և ընդհանուր անդամակցությունից ողջամիտ կերպով ընտրված ներկայացուցչություն՝ մասնավորապես ընտրված 2 պաշտոնատար անձիք չեն կարող ներկայացնել նույն անդամին:

### **3.3. Ընտրության գործընթացը**

- 3.3.1. Տնօրենների խորհուրդն առաջարկում է երկու հսկիչ (ներկա գտնվող և ընտրության իրավունք ունեցող պատվիրակներից), որոնք պետք է հաստատվեն ընդհանուր ժողովի կողմից, նախքան ընտրությունը սկսելը: Այս հսկիչների դերն է երաշխավորել, որ ընտրություններն արդար են և գործընթացը ճիշտ: Նրանք նաև գործադիր տնօրենի հետ ստուգում են գաղտնի ձայների հաշվարկը:

- 
- 3.3.2. Բոլոր ընտրություններն անցկացվում են գաղտնի քվեարկությամբ:
- 3.3.3. Ընտրությունը սկսելու ժամանակ գործադիր տնօրենը հայտարարում է բոլոր ներկա գտնվող և ընտրության իրավունք ունեցող անդամներին: Նա պետք է հայտարարի ընտրությանը ներկա քվեարկողների ընդհանուր քանակը և նշի, թե արդյոք քվորում ապահովելու համար անդամների ձայների 2/3 մասնակցության պահանջը բավարարված է:
- 3.3.4. Քվեարկությունը կատարվում է հետևյալ հերթականությամբ. նախագահ, հատուկ գործերի փոխնախագահ, ռազմավարական գործերի փոխնախագահ, տեխնիկական հարցերի փոխնախագահ, ռազմավարական հանձնաժողովի փոխնախագահ, տեխնիկական հանձնաժողովի փոխնախագահ, գանձապահ:
- 3.3.5. Յուրաքանչյուր ընտրության համար գործադիր տնօրենը պետք է պատրաստի եզակի ձևավորված ընտրաթերթիկներ: Այս ընտրաթերթիկները պետք է տրվեն յուրաքանչյուր անդամին քարտուղարության և/կամ հսկիչի կողմից: Անդամը քվեարկում է տրված քվեաթերթիկի թեկնածուի անունը կամ անդամի ISO կոդը, որին նա ձայն է տալիս: Քվեաթերթիկն անվավեր է ճանաչվում, եթե այնտեղ ոչինչ գրված չէ, կամ նշված է սխալ անուն կամ ISO կոդ կամ ավելի քան մեկ անուն: Եթե անդամը սխալվում է, ապա նա պետք է հստակ ձևով գիծ քաշի սխալի վրա և նորից գրի ճիշտ անունը նույն քվեաթերթիկի վրա:
- 3.3.6. Յուրաքանչյուր ընտրություն սկսելիս ընտրասենյակի դիմաց տեղադրված էկրանին կցուցադրվի թեկնածուի պաշտոնը, անունը և իրենց անդամի ISO կոդը: Պետք է բացատրվի, թե ինչպես պետք է պատշաճ ձևով լրացնել ընտրաթերթիկը:

3.3.7. Լրացված քվեաթերթիկները հավաքվում են տուփերում, քարտուղարության և/կամ հսկիչների կողմից: Քվեաթերթիկները հաշվարկվում են գործադիր տնօրենի և հսկիչների կողմից անդամների ներկայությամբ՝ ժողովների սենյակում:

3.3.8. Երկուսից ավել թեկնածուների դեպքում պահանջվում է ձայների բացարձակ մեծամասնության առկայություն (50% +1 ձայն): Եթե չկա բացարձակ մեծամասնություն, ապա անցկացվում է երկրորդ քվեարկությունը, բայց առանց այն թեկնածուի, որն առաջին քվեարկությունից հավաքել էր նվազագույն միավորներ: Եթե 2 կամ ավելի թեկնածուներ ունեն հավասար նվազագույն ձայներ, ապա նրանց մինչև ենթաընտրություն է կատարվում: Ամենացածր միավորներ հավաքած թեկնածուն հանվում է և մնացած բոլոր թեկնածուների հետ անցկացվում է երկրորդ քվեարկությունը:

3.3.9. Նախագահի ընտրության ժամանակ ընթացիկ նախագահը ընտրության ընթացքի համար նշանակում է ժամակավոր նախագահողող:

3.3.10. Յուրաքանչյուր ընտրության արդյունքը հայտարարվում է գործադիր տնօրենի կողմից, հսկիչների կողմից վավերացումից հետո: Արդյունքերը հայտարարվում և հաստատվում փաստաթղթերով՝ տրամադրելով յուրաքանչյուր թեկնածուի քվեների քանակը և ձեռնպահ ու անվավեր ճանաչված թերթիկները (սա կազմում է ընտրելու իրավունք ունեցող անդամների ընդհանուր քանակը):

3.3.11. Քվեաթերթիկները պետք է պահվեն գործադիր տնօրենի կողմից կնքված ծրարներում՝ մինչև նիստի օրոշումը: Երբ ընդհանուր ժողովի կողմից արդյունքները վավերացվում են, քվեաթերթիկները պետք է ոչնչացվեն:



---

### **3.4. Ռոտացիա և պաշտոնավարման ժամկետների սահմանափակումը**

- 3.4.1. Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամի համար պաշտոնավարման ժամկետը սահմանվում է 4 տարի (ծածկում է 2 մրցույթ):
- 3.4.2. Խորհրդի բոլոր անդամների պաշտոնավարման ժամկետը սահմանափակվում է երկու հաջորդական ժամկետով (բայց փոխնախագահը կարող է դիմել նախագահի կամ գանձապահի համար, փոխնախագահողը կարող է դիմել նախագահի, փոխնախագահի կամ գանձապահի համար, իսկ գանձապահը (եթե պատվիրակ է) կարող է դիմել փոխնախագահողի, փոխնախագահի կամ նախագահի համար):

### **3.5. Ընտրությունների ժամկետների սահմանումը և պաշտոնավարության փոփոխումը**

- 3.5.1. Պատասխանատվություններով օժտված տնօրենների խորհուրդն իր պաշտոնավարման ժամկետն ավարտում է մրցույթն ավարտելուց հետո (փակման արարողությունից հետո) համապատասխան տարին, և այդ ժամանակ այն անձինք, որոնք դիմել են ընտրվելու խորհրդի անդամ սկսում են պաշտոնավարությունը:
- 3.5.2. Տնօրենների խորհուրդը որն ընտրվել է տվյալ ոչ մրցույթի տարին, կարող է ունենալ մեկ տարի համատեղության իրավունք: Այս ժամանակահատվածում խորհրդի համար ընտրության դիմած անձինք չունեն որոշում կայացնելու ուժ և իրավասություն՝ ներկայացվելու ՀՀՄԿ որպես պաշտոնատար անձինք, սակայն կարող են մասնակցել նիստերին և հաղորդակցվել տեղեկատվություն ստանալու և պաշտոնավարությունը սկսելուն նախապատրաստվելու համար:

---

## **4. ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐ**

### **4.1 Բանավոր առաջարկներ**

4.1.1. Ցանկացած պատվիրակ իրավունք ունի բանավոր առաջարկություն ներկայացնել օրակարգի համար, որոնք կլավեն “Այլ գործողություն” հարցի տակ:

### **4.2 Գրավոր առաջարկներ**

4.2.1 Ցանկացած անդամ իրավասու է պաշտոնապես ընդունված լեզվով գրավոր առաջարկություններ ներկայացնել գործադիր տնօրենին: Առաջարկություններն ընդունվում են տնօրենների խորհրդի կողմից և դրվում համապատասխան հանձնաժողովի հաջորդ նիստի օրակարգում: Առաջարկ ներկայացնողն իրավունք ունի բացատրել և հիմնավորել իր առաջարկները նիստի ժամանակ:

### **4.3 Պատվավոր նախագահ, պատվավոր անդամներ**

4.3.1 Ցանկացած անդամ կարող է գրավոր առաջարկություն ներկայացնել գործադիր տնօրենին նախկին առավել աչքի ընկած պատվիրակներին պատվավոր անդամություն շնորհելու կամ կազմակերպության նախկին նախագահներին պատվավոր նախագահի կոչում շնորհելու համար: Այս առաջարկները պետք է հաստատվեն տնօրենների խորհրդի կողմից և ներկայացվեն ընդհանուր ժողովում:

### **4.4 Պատվոգրեր**

4.4.1 Գործադիր տնօրենը տարին մեկ անգամ անդամներին հրավիրում է որպեսզի առավել աչքի ընկած անձանց պատվոգրեր շնորհելու համար գրավոր առաջարկներ ներկայացնի տնօրենների խորհրդի քննարկմանն ու հաստատմանը ինչպես նաև՝ ընդհանուր ժողով:

---

**5 ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԸ**

**5.1 Սկզբունքները**

5.1.1 Ցանկացած անդամ կարող է դիմել տնօրենների խորհրդին մրցույթը հյուրընկալելու համար: Դիմումները պետք է ներկայացվեն առաջարկվող մրցույթից առնվազն 5 տարի առաջ:

5.1.2

5.1.2 Ցանկացած անդամ, ով ստանձնում է կազմակերպել ՀՀՄԿ մրցույթը, պետք է ունենա ազգային և/կամ լայնածավալ մրցույթների կազմակերպման և հյուրընկալման փորձ: Ակնկալվում է, որ դիմող անդամը մասնակցած լինի մի շարք ՀՀՄԿ մրցույթների և ունենա անձնակազմի հիմնավոր բազա՝ մրցույթի բոլոր ոլորտներում մեծ փորձով:

5.1.3 Տնօրենների Խորհուրդը պետք է ունենա.

- Մանրամասն տեղեկատվություն մասնագիտական կրթության և ուսուցման համակարգի վերաբերյալ, որը տրամադրվում է առաջարկը ներկայացնող անդամի կողմից
- Համապարփակ տեղեկատվություն անդամ երկրի փորձառության մակարդակի վերաբերյալ, ինչպես նաև նոր ներկայացուցչության վերաբերյալ
- Համապարփակ տեղեկատվություն ֆինանսական ռեսուրսների և ֆիզիկական ենթակառուցվածքի, պետության կողմից օժանդակություն կրթության և արդյունաբերության համար
- Ցանկացած այլ տեղեկատվություն, որը կպահանջի խորհուրդը

Այս նպատակները ունենալով կորոշվի տվյալ անդամի հնարավորությունները ՀՀՄԿ մրցույթը կազմակերպելու համար, այցելելով այդ անդամին նրա ծախսերով՝ տնօրենների խորհրդի առնվազն 2 անդամների կողմից:

Ավելին, տնօրենների խորհուրդը պետք է վստահ լինի, որ առաջարկություններ կայացրած անդամը ըստ ամենայնի տեղյակ է իր բոլոր պարտավորությունների մասին՝ կապված ծախսերի, սարքավորումների և անհրաժեշտ ենթակառուցվածքների հետ և հարգում է ՀՀՄԿ քաղաքական և կրոնական դավանանքի չեզոքությունը, այնպես որ նոր բոլոր անդամներն ունենան մասնակցության հավասար պայմաններ:

5.1.2 Այն դեպքում երբ անդամները բավարարում են կազմակերպության պահանջները կապված հյուրընկալության հետ, որոնք բնորոշված են 5.1.3. կետում, նրանք կհրավիրվեն ներկայացնելու պաշտոնական հայտ: Պաշտոնական հայտը ստուգվում է և համապատասխան լինելու դեպքում ներկայացվում է անդամների ընդհանուր ժողովում քվեարկելու համար: Հյուրընկալող անդամների քվեարկության գործընթացը ներկայացված է 3.3. ենթաբաժնում:

5.1.3 Մրցույթը հյուրընկալող անդամը ստորագրում է փոխըմբռնման հուշագիր, (որը ներառում է ՀՀՄԿ մրցույթի կազմակերպման հսկիչ թերթիկը) որպես պարտադիր պայման մրցույթն անցկացնելու համար, ինչպես նաև պետք է ձեռք բերի գրավոր պարտավորություն անդամ երկրի/տարածաշրջանի հասարակական կամ մասնավոր հաստատությունների ներկայացուցիչներից: Բացի այդ, մրցույթը հյուրընկալող անդամը պետք է համաձայնի ՀՀՄԿ-ին վճարել 400,000 եվրո 4 տարվա ընթացքում՝ մինչև, և ներառյալ մրցույթի տարին: Յուրաքանչյուր վճարման գումարը որոշվում է կազմակերպության և հյուրընկալող անդամի կողմից և սահմանվում փոխըմբռնման հուշագրում: Վճարման ենթակա ամսաթիվը յուրաքանչյուր տարի մարտի 31-ն է, բացի հյուրընկալման վարձավճարից կան նաև լրացուցիչ քարտուղարությանն օժանդակության և ծառայության վարձավճար, առնվազն 400,000 եվրո, որը ՀՀՄԿ-ին հնարավորություն կտա տրամադրել հյուրընկալող կողմերի ծախսերի տեսակետից առավել արդյունավետ մրցույթի ընդհանուր ծրագիր:

- 5.1.4 Մրցույթը հյուրընկալող անդամը պատասխանատու է բոլոր ծախսերի համար, որոնք բխում են մրցույթի կազմակերպումից (ներառյալ հանձնաժողովի նիստերի և ընդհանուր ժողովի թարգմանչական ծախսերը, ճանապարհային, հյուրանոցային և քարտուղարության ու նախագահի համար սննդի ծախսերը), բացի ճանապարհային, հյուրանոցային և մրցակիցների ու պատվիրակությունների սննդի ծախսերից:
- 5.1.5 Գործընթացների և համաձայնագրերի ամբողջական մանրամասները ներկայացվում են փոխըմբռնման հուշագրում, որը ստորագրվում է ՀՀՄԿ և հյուրընկալվող անդամի միջև, և որը պետք է հետևի մրցույթի կանոններին, տեխնիկական նկարագրերին և պաշտոնական այլ փաստաթղթերի պահանջներին:

## 6 ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

### 6.1 Անդամակցության աստիճանները

- 6.1.1 Պետք է լինի անդամակցության 2 աստիճան՝ անդամներ և թղթակից անդամներ:
- 6.1.2 Թղթակից անդամներն ունեն լիիրավ անդամակցության բոլոր արտոնությունները քվեարկելու իրավունքից կամ ընտրությանը մասնակցելուց բացի, և նրանք չեն կարող մտնել 2 տարին մեկ անգամ անցկացվող մրցույթի որևէ պաշտոնական թիմի մեջ: Սակայն թղթակից անդամները կարող են հրավիրվել որպես “հյուր”, բերելով իրենց հետ իրենց մրցակիցներին՝ մրցույթին մասնակցելու և ծանոթանալու նպատակով: Հյուր մրցակիցների արդյունքները պաշտոնապես չեն ճանաչվում և նրանց ոչ մի մեդալ (ոսկի, արծաթ, բրոնզ, գերազանցության մեդալներ) չի շնորհվում: Սակայն կշնորհվի “Ազգի լավագույնը” մեդալը, եթե կա առնվազն 2 մրցակից:

6.1.3 Մուտքի վարձը և անդամների ու թղթակից անդամների համար տարեկան անդամության վարձը պետք է որոշվի տնօրենների խորհրդի կողմից և վավերացվի ընդհանուր ժողովի կողմից:

## 6.2 Անդամակցելու չափանիշները

6.2.1 Անդամակցելու և թղթակից անդամ դառնալու նախապայման է հանդիսանում սահմանադրության մշտապես գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների ընդունումը:

6.2.2 Սովորաբար յուրաքանչյուր երկրի/տարածաշրջանի համար միայն մեկ ներկայացուցիչ մարմին է ճանաչվում որպես անդամ կամ թղթակից անդամ:

6.2.3 Անդամ կամ թղթակից անդամ դառնալու համար դիմումները պետք է գրավոր ձևով ներկայացվեն քարտուղարություն և ստորագրվեն դիմող կողմի պաշտոնական ներկայացուցիչների կողմից: Դիմումը պետք է ներառի հետևյալը.

- Մուտքի վարձի վճարման երաշխիք
- Փաստաթղթի ստորագրված պատճենները, որոնք ցույց են տալիս սահմանադրության, գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների ընդունումը
- Համապարփակ տեղեկատվություն երկրի/տարածաշրջանի մասնագիտական կրթության և ուսուցման համակարգի մասին, և տվյալ համակարգում այդ մարմնի զբաղեցրած դիրք
- Առաջարկվող պաշտոնատար անձի կամ տեխնիկական պատվիրակի անունները, կոնտակտային մանրամասները:

- 
- 6.2.4 Տնօրենների խորհուրդն ուսումնասիրում է փաստաթղթերը, կազմակերպում է հանդիպում դիմող կողմի ներկայացուցչի հետ պարզաբանելու համար անդամակցության դիմումի հետ կապված հարցերը:
- 6.2.5 Երբ տնօրենների խորհրդի կողմից դիմումն ընդունվում է, ապա հաջորդ ընդհանուր ժողովում այն պետք է պաշտոնապես հաստատվի և անդամը կամ թղթակից անդամը հնարավորություն կունենան համառոտ ներկայացնել իրենց ներկայացրած կողմի մասնագիտական կրթության և ուսուցման մակարդակը:
- 6.2.6 Յուրաքանչյուր անդամ վճարում է 27.000 եվրո մուտքի վարձ, որը ներառում է անդամի ամենամյա վարձը, ընդունման օրացուցային տարվա համար: Այս գումարը պետք է փոխանցվի քարտուղարություն տնօրենների խորհրդի կողմից ընդունումը հայտարարելուց 4 շաբաթ հետո: Եթե անդամությունը պաշտոնապես չի ընդունվում, ապա մուտքի վարձը վերադարձվում է:
- 6.2.7 Ընդհանուր ժողովի կողմից ընդունումը հաստատվում է անդամության վկայականի միջոցով:
- 6.2.8 Թղթակից անդամները ՀՀՄԿ գործունեության մասին կստանան հիմնավոր տեղեկատվություն, ինչպես նաև ձեռք կբերեն փորձ, որը նրանց կօգնի լիիրավ անդամ դառնալու համար: Թղթակից անդամները պետք է տարեկան վճարեն վարձավճար 2900 եվրո, որը կհանվի լիիրավ անդամության ընդունման վարձավճարից, մինչև առավելագույնը 8700 եվրո:

## 7 ՖԻՆԱՆՍՆԵՐ

### 7.1 Բյուջե և Հաշվապահություն

7.1.1 Ֆինանսական տարին օրացուցային տարին է:

7.1.2 Տնօրենների խորհուրդը պետք ներկայացնի տարեկան բյուջե:

7.1.3 Առաջարկված բյուջեն բաշխվում է գործադիր տնօրենի կողմից, ընդհանուր ժողովի նիստի փաստաթղթերի հետ միասին, երբ օրակարգի մեջ է դրվում բյուջեի հաստատման որոշումը:

7.1.4 Տնօրենների խորհուրդը պետք է այնպես ծածկի ծախսերը, որպեսզի այն մնա հաստատված բյուջեի սահմաններում և հաստատի գործադիր տնօրենի կողմից կազմակերպության անունից կատարված վճարումները: Սակայն խորհուրդը պետք է ճկունություն ունենա ընդհանուր բյուջեի մեջ ծախսերը վերաբաշխելու համար՝ տարվա ընթացքում իրավիճակների փոփոխության դեպքում:

7.1.5 Ամեն տարի տնօրենների խորհուրդը անդամներին է ներկայացնում նախորդ տարվա աուդիտի ենթարկված հաշիվները:

### 7.2 Վարձավճարները

7.2.1 Անդամների ամենամյա բյուջեով նախատեսված գումարը որոշվում է նախորդ տարվա ընդհանուրին գումարելով 3% ավելացում: Յուրաքանչյուր անդամի տարեկան վարձավճարը հաշվարկվում է օգտագործելով մոդուլային գործոնը, որը հաշվի է առնում անդամի ազգաբնակչության չափը (առավելագույնը մինչև 100 մլն) և նախորդ 4 տարիներին մրցույթին մասնակցած մրցակիցների և փորձագետների քանակը, 5600 եվրո նվազագույն վարձավճարով:



- 7.2.2 Տնօրենների խորհուրդը կանոնավոր կերպով վերանայում է վարձավճարները և ժամանակ առ ժամանակ կարող է ընդհանուր ժողովում առաջարկել ճշգրտումներ կատարել՝ կախված փոփոխվող տնտեսական իրավիճակից:
- 7.2.3 Տարեկան վարձավճարը պետք է վճարվի յուրաքանչյուր տարվա մինչև մարտի 31-ը:
- 7.2.4 Վարձավճարները հաշվարկվում են եվրոյով, և պետք է վճարվեն քարտուղարություն եվրոյով:
- 7.2.5 Եթե վարձավճարը չի փոխանցվել մինչև վճարման ամսաթիվը՝ մարտի 31-ը, ապա Անդամին ուղարկվում է հիշեցում: Եթե վարձավճարը չի վճարվում վճարման ենթակա ամսաթվից 30 օրվա ընթացքում, ապա անդամը սուգանվում է վճարման ենթակա գումարի 8% չափով:
- 7.2.6 Այն անդամները, որոնք չեն վճարում վճարման ենթակա ամսաթվից 90 օրվա ընթացքում առանց բացատրության, զրկվում են քվեարկելու իրավունքից կամ ընտրությանը մասնակցելու իրավունքից և չեն կարող մրցույթին ներառվել պաշտոնական թիմի մեջ: Ավելին, առանց որևէ հաղորդագրությունների, տնօրենների խորհուրդը ընդհանուր ժողովին կներկայացնի անդամի կարգավիճակի վերաբերյալ հանձնարարական:
- 7.2.7 Տնօրենների խորհուրդն իրավասու է հրաժարվել այս վճարման պայմաններից՝ հատուկ հանգամանքի կամ ֆինանսական դժվարությունների դեպքում:

---

### 7.3 Շրջանառու կապիտալ

7.3.1 Ֆինանսական պարտավորություններ կատարելու համար տնօրենների խորհուրդը պետք է երաշխավորի, որ ֆինանսական տարվա վերջում շրջանառու տարվա կապիտալը կազմում է հաջորդ տարեկան բյուջեի առնվազն ¼-ը:

## 8 ԿԱՌԱՎԱՐՈՂ ՕՂԱԿՆԵՐԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 8.1 Ընդհանուր Ժողով

8.1.1 Ընդհանուր ժողովի իրավասությունները սահմանված են Սահմանադրությամբ:

### 8.2 Տնօրենների խորհուրդ

8.2.1 Տնօրենների խորհրդի իրավասությունները սահմանված են Սահմանադրությամբ:

8.2.2 Տնօրենների խորհուրդը կարող է կազմել սեփական ենթահանձնաժողովներ և այլ աշխատանքային խմբեր և սահմանել նրանց իրավասությունների շրջանակը և անդամակցությունը: Տվյալ աշխատանքին կօժանդակի գործադիր տնօրենը՝ հանձնաժողովների նախագահների համաձայնությամբ:

8.2.3 Տնօրենների խորհրդից ստացվող ողջ թղթաբանությունը, որոնք վերաբերում են հիմնական փաստաթղթերին, ինչպես նաև՝ բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը, պետք է ստորագրվեն նախագահի և գործադիր տնօրենի կողմից:

### 8.3 Ռազմավարության հանձնաժողով

8.3.1 Ռազմավարության Հանձնաժողովի իրավասությունների հիմնական շրջանակն ընդգրկում է՝

- Ստեղծել աշխատանքային խմբեր, որոնք կկազմեն և կմշակեն առաջարկություններ՝ կապված կազմակերպության նպատակների և խնդիրների հետ
- Կատարել տնօրենների խորհրդի կողմից տրվող հանձնարարություններ
- Օժանդակել երիտասարդների փոխանակման ծրագրերին
- Իրականացնել գործողություններ, որոնց նպատակն է հզորացնել կազմակերպությունը

### 8.4 Տեխնիկական հանձնաժողով

8.4.1 Տեխնիկական հանձնաժողովի իրավասության հիմնական շրջանակն ընդգրկում է՝

- Գտնել լուծումներ մրցույթի կազմակերպման հետ կապված տեխնիկական խնդիրների համար
- Խորհուրդներ տալ մրցույթի կանոնների փոփոխության վերաբերյալ
- Հաշվետվություններ և առաջակություններ ներկայացնել տնօրենների խորհրդին
- Կատարել տնօրենների խորհրդի կողմից իրեն տրված հանձնարարություններ
- Մրցույթների ժամանակ զբաղվել ժյուրիի նախագահների, գլխավոր փորձագետների և գլխավոր փորձագետների տեղակալների նշանակումով
- Երաշխավորել, որ մրցույթների համապատասխան հմտությունների համար տեխնիկական նկարագրերը կազմվում են ՀՀՄԿ-ի պահանջներին համապատասխան և պարբերաբար թարմացվում են՝ արտացոլելու համար ժամանակակից պրակտիկայում ամենավերջին տեխնիկական և դրան համարժեք ունակությունները

- Մրցույթների ժամանակ ստեղծել միատեսակ գնահատման չափանիշներ
- Մրցակիցների և փորձագետների համար ստեղծել ընդունելության միատեսակ չափանիշներ
- Մրցակիցների համար պարգևների և մրցանակների առաջարկություններ
- Հմտությունների մրցակիցների ընդունելության և մերժման որոշումներ
- Հանձնարարականներ պարգևների և մրցանակների համար:

8.4.2 Տեխնիկական աշխատանքային խումբը (ՏԱԽ) տեխնիկական հանձնաժողովի ենթահանձնաժողովն է: Նրա իրավասությունների շրջանակը և անդամակցությունը որոշվում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կողմից: Տեխնիկական աշխատանքային խումբն աշխատում է տեխնիկական հանձնաժողովի և/կամ տնօրենների խորհրդի կողմից իրեն հանձնարարված նախագծերի և առաջադրանքների վրա:

## 9 ԸՆՏՐՎԱԾ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՍԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 9.1 Կազմակերպության նախագահը

9.1.1 Նախագահը ղեկավարում է տնօրենների խորհուրդը և իր գերակա առաջադրանքն է լինել հեռատես, բնորոշել և գնահատել միջավայրը, որտեղ գործում է կազմակերպությունը և սահմանել նոր հնարավորություններ՝ կազմակերպության գործունեության համար:

### 9.2 Հատուկ գործերով փոխնախագահ

9.2.1 Որպես տնօրենների խորհրդի անդամ նա ունի նոր զարգացումների համար որոշակի պարտավորություն՝ նախագահի հետ համատեղ:

### **9.3 Ռազմավարական գործերով փոխնախագահ**

9.3.1 Ռազմավարական գործերով փոխնախագահը ղեկավարում է ռազմավարության հանձնաժողովը և տնօրենների խորհրդի անդամ է: Նա ունի որոշակի պարտավորություն, կապված կազմակերպչական և ռազմավարական հարցերի հետ, ռազմավարական հանձնաժողովի փոխնախագահի հետ համագործակցելով:

### **9.4 Տեխնիկական գործերով փոխնախագահ**

941. Տեխնիկական գործերով փոխնախագահը ղեկավարում է տեխնիկական հանձնաժողովը և տնօրենների խորհրդի անդամ է: Նա ունի որոշակի պարտավորություն տեխնիկական զարգացման և հմտությունների իրավասության չափանիշների համար՝ համագործակցելով տեխնիկական հանձնաժողովի փոխնախագահի հետ:

### **9.4 Փոխնախագահներ**

9.5.1 Նրանք հանձնաժողովների՝ իրենց նախագահի հանդեպ որոշակի ոլորտներում ունեն հավելյալ առաջադրանքներ:

### **9.5 Տեղակալներ**

9.5.1 Եթե կազմակերպության նախագահը ժամանակավորապես անաշխատունակ է, ապա նախագահը պետք է փոխարինող առաջադրի: Երեք ամսից ավելի ժամկետների համար տնօրենների խորհուրդը որոշում է, թե ով պետք է փոխարինի:

9.5.2 Եթե հանձնաժողովներից որևէ մեկի նախագահը բացակայում է, ապա նրան փոխարինում է փոխնախագահը:

**9.5.3** Եթե փոխնախագահ չկա, հանձնաժողովը նշանակում է ժամանակավոր նախագահ:

### **9.6 Գանձապահ**

9.7.1 Գանձապահի հիմնական գործառույթը, որպես տնօրենների խորհրդի անդամ, խորհրդին աջակցելն է՝ կատարելու անդամների կողմից իրեն վստահված դրամական միջոցների կառավարման պարտավորությունները: Նա վերանայում է ֆինանսական համակարգի որակն ապահովելու պահանջները, սերտորեն համագործակցում է գործադիր տնօրենի և աուդիտորի հետ և ընդհանուր ժողովում հաշվետվություն է ներկայացնում տարեկան հաշիվների և բյուջեի վերաբերյալ: Գանձապահը նաև ստանձնում է ռիսկի կառավարման դերը ֆինանսական, իրավական և կազմակերպության, նրա պաշտոնատար անձանց և բաժնետերերի հեղինակության հետ կապված ռիսկերը բնորոշելու համար և երաշխավորում, որ կիրառվում է ռիսկի կառավարման համապատասխան ռազմավարություն:

### **9.7 Որակի աուդիտոր**

9.8.1 Որակի աուդիտորը, ով նշանակվում է տնօրենների խորհրդի կողմից և հաշվետու է նրան, տրամադրում է մրցույթը վարելու համար կիրառվող գործընթացների և պրակտիկաների մասին անկախ և հիմնավորված կարծիք, որի նպատակն է դրանց բարելավումը, ինչպես նաև՝ հսկում է գնահատականների նշանակումն և ճշգրիտ արդյունքների կազմումը: Իր աշխատանքում նրան աջակցում է գնահատման համակարգի խորհրդատուն, որը նշանակվում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի կողմից և ծանոթ է մրցույթի տեղեկատվական համակարգի աշխատանքի մանրամասներին: Որակի աուդիտորը մրցույթի ընթացքում չի ընդգրկվում

որևէ խնդրի լուծման գործընթացներին, ավելի շուտ նա անհապաղ բոլոր խնդիրների մասին տեղեկացնում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին:

## 9.8 Գործադիր տնօրեն

9.9.1 Գործադիր տնօրենը պայմանագիր է կնքում լրիվ աշխատանքային օր հիմքով և հաշվետու է տնօրենների խորհրդին: Նրա առաջնային պարտավորությունն է կազմակերպության աշխատանքներին տրամադրել պրոֆեսիոնալ կառավարում: Այս կառավարումն ընդգրկում է ռազմավարական, գործառնական և վարչական պարտավորություն: Նախագահի և տնօրենների խորհրդի մյուս անդամների հետ խորհրդակցելով նա՝

(Ռազմավարական)

- սերտորեն համագործակցում է նախագահի հետ՝ նախագահի դերի, ինչպես նաև կազմակերպության ընդհանուր գործունեությունների հետ կապված խնդիրներն իրականացնելու և օժանդակություն ցուցաբերելու համար:
- սերտորեն համագործակցում է ռազմավարական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի հետ՝ ռազմավարական հանձնաժողովին վերաբերող հարցերին օժանդակություն ցույց տալու և այդ հարցերին հետամուտ լինելու հետ կապված:
- սերտորեն համագործակցում է տեխնիկական հանձնաժողովին վերաբերող խնդիրներին օժանդակելու և իրագործելու համար:
- աշխատում է բացահայտել, իրականացնել և կառուցել արդյունավետ ռազմավարական գործունեություններ:
- համատեղում է քարտուղարության գործառնական առաջնահերթությունները կազմակերպության ռազմավարական նպատակների հետ և հաշվետվություն է ներկայացնում արդյունքների արդյունավետության վերաբերյալ:

(Գործառնական)

- կազմակերպում և նախապատրաստում է ղեկավար մարմինների, մշտական գործող հանձնաժողովների և նման այլ հանձնաժողովների նիստերը՝ ըստ նշանակության
- մասնակցում է նիստերին և հավաստիանում, որ արձանագրությունները կազմվում են անգլերենով և շրջանառվում նիստից 14 օր հետո
- հավաստիանում է, որ նիստերում համաձայնեցված որոշումները և գործառնական խնդիրները, որոնք հանդիսանում են քարտուղարության պարտավորությունը, իրականացվում են
- սերտորեն համագործակցում է մրցույթը հյուրընկալող անդամների հետ և խորհուրդներ տրամադրում բոլոր ռազմավարական և կազմակերպչական խնդիրների վերաբերյալ, ինչպես սահմանված է ՀՀՄԿ-ի հետ իրենց համապատասխան փոխըմբռնման հուշագրում
- ողջ մրցույթին ապահովում է կառավարում, վարչարարություն և ծառայություններին աջակցություն
- պատասխանատու է քարտուղարության կադրերի ապահովման, աշխատողների, կապալառուների և կազմակերպության համար աշխատող կամավորների կառավարման համար

(Վարչական)

- նախքան նիստերը կազմում և շրջանառում է օրակարգերը և կից փաստաթղթերը
- կառավարում է կազմակերպության ֆինանսները համաձայնեցված բյուջեի սահմաններում և նախապատրաստում տարեկան հաշիվները աուդիտի համար
- հավաստիանում է, որ կազմակերպության իրավական և պատշաճ բարեխղճության պահանջները բավարարվում են
- կառավարում է վարչական տարբեր առաջադրանքները, որոնք հանդիսանում են քարտուղարության պատասխանատվությունը:



(Մարկետինգ և հաղորդակցություն)

- ծառայություն է մատուցում անդամների հետ ՀՀՄԿ առկա գործընկերային հարաբերություններում՝ հովանավորների և այլ կազմակերպությունների համար
- ձևավորում է կազմակերպության համար նոր անդամներ և օժանդակում նրանց
- փնտրում և մշակում է կազմակերպության համար նոր հովանավորներ
- աջակցում և շուկա է հանում կազմակերպությունը, դրա առաքելությունը և նպատակները՝ տարբեր բաժնետերերի համար
- տրամադրում է հստակ և արդյունավետ հաղորդակցություն՝ տարբեր բաժնետերերին
- օժանդակում և ավելացնում է ՀՀՄԿ-ի առկա ապրանքային արժեքը

## 9.9 Պայմանագրեր

9.9.1 Ոչ մի պաշտոնատար անձ իրավունք չունի ծառայությունների պայմանագիր կնքել կազմակերպության համար՝

- Կազմակերպության պաշտոնատար անձանց կամ պաշտոնատար անձանց ընտանիքի անդամների հետ
- Պաշտոնատար անձանց ընտանիքի անդամների գործատու ընկերությունների հետ
- Այն ընկերությունների հետ, որոնցում պաշտոնատար անձինք կամ նրանց ընտանիքի անդամներն ունեն ֆինանսական շահ, բացառությամբ, եթե դա միաձայն քվեարկությամբ հաստատվում է տնօրենների խորհրդի կողմից

---

## 10 Թարգմանություններ

### 10.1 Լեզուներ

10.1.1 Կազմակերպությունն ընդունում է ոչ ավելի քան երեք պաշտոնական լեզու:

Որպեսզի որևէ լեզու դառնա պաշտոնական, այն պետք է լինի առնվազն երեք անդամների խոսակցական լեզու, որն օգտագործվում է իրենց երկրներում որպես պաշտոնական լեզու և հաստատվում է ընդհանուր ժողովի կողմից:

10.1.2 Ներկայումս պաշտոնական լեզուներն են անգլերենը, ֆրանսերենը, գերմաներենը:

## 11 Եզրափակիչ դրույթներ

### 11.1 Կարգապահություն

11.1.1 Սահմանադրության կամ գործող կանոնակարգերի ցանկացած կանոնների և դրույթների խախտում ենթակա է տուգանման: Կիրառվում են հետևյալ կարգապահական միջոցառումները՝

- զգուշացում
- նկատողություն
- հեռացում

11.1.2 Կարգապահական պատժամիջոցների տեսակը որոշվում է տնօրենների խորհրդի կողմից: Առավել լուրջ դեպքերում գումարվում է ընդհանուր ժողովի արտահերթ նիստ:

### 11.2 Ուժի մեջ մտնելու ժամկետը

Սույն գործող կանոնները վավերացվել են ընդհանուր ժողովի նիստում 2011 թվականի հոկտեմբերի 2-ին և փոխարինում են բոլոր նախկին կանոնները:

## Վերանայումներ

|      |                       |   |
|------|-----------------------|---|
| S1.1 | Լիոն<br>11.10.1995    | Վերանայված և փոփոխված՝ Կորնելիս Հուբերտուս Բեուկ,<br>Դանիել Սումներ                 |
| S1.2 | Սան<br>Պաոլո,<br>1998 | Վերանայված և փոփոխված   |
| S1.3 | Մոնրեալ,<br>02.05.99  | Վերանայված և փոփոխված   |
| S1.4 | Լիսաբոն,<br>15.06.00  | Վերանայված և փոփոխված   |
| S1.5 | Աուքլանդ,<br>14.03.02 | Վերանայված և փոփոխված՝ Թջերկ Դյուսսելդորփ, Դանիել<br>Սումներ                        |
| S2.0 | Մելբուռն,<br>10.05.06 | Վերանայված և փոփոխված՝ Թջերկ Դյուսսելդորփ-<br>Նախագահ, Դավիդ Հոեյ-Գլխավոր Քարտուղար |
| S3.0 | Կալգարի,<br>06.09.09  | Վերանայված և փոփոխված՝ Թջերկ<br>Դյուսսելդորփ՝ Նախագահ, Դավիդ Հոեյ՝ Գործադիր Տնօրեն  |
| S3.3 | Լոնդոն,<br>02.10.11   | Վերանայված և փոփոխված՝ Թջերկ<br>Դյուսսելդորփ՝ Նախագահ, Դավիդ Հոեյ՝ Գործադիր Տնօրեն  |
| S3.4 | Ջեյու,<br>19.05.12    | Վերանայված և փոփոխված՝ Սիմոն Բարթլի՝ Նախագահ<br>Դավիդ Հոեյ՝ Գործադիր Տնօրեն         |