



ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 110/58 -Լ « 13 » 06 2023թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԻ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) կանոնադրության 57-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝

հրամայում եմ՝

1. ԵՊՀ ռեկտորի 2023թ. հունիսի 5-ի ««Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի ուսումնառժանդակ համակազմի զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի համապատասխանության գնահատման (ատեստավորման) կարգը հաստատելու և ատեստավորում անցկացնելու մասին» թիվ 104/17-Լ հրամանի Հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ: Նոր հավելվածը կցվում է սույն հրամանին և հանդիսանում դրա անբաժանելի մասը:

2. Սույն հրամանի մասին սահմանված կարգով տեղեկացնել ԵՊՀ պրոռեկտորներին, անձնակազմի կառավարման բաժնին և կրթական ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

ԵՊՀ ՌԵԿՏՈՐ՝

Հ. Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ԵՊՀ ռեկտորի 2023 թ. հունիսի 13

Հավելված 1
թիվ 110/382 հրամանի

ԿԱՐԳ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԱՄԱԳՐԱՄԻ ՌԻՍԻՄԱԾԱՆՂԱԿ
ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՒՆ ԱՐԵՎՏՈՒ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ (ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) ուսումնառական համակազմում զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի (այսուհետ՝ աշխատող) համապատասխանության գնահատման (այսուհետ՝ ատեստավորման) կարգն ու պայմանները:

2. Ատեստավորումը սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով աշխատողի մասնագիտական ունակությունների, գիտելիքների և հմտությունների համապատասխանության գնահատումն է նրա զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարված աշխատանքին:

3. Սույն կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4. Հերթական կամ արտահերթ ատեստավորումը նշանակվում և անցկացվում է ԵՊՀ ռեկտորի հրամանով: Նշված հրամանում նշվում է նաև յուրաքանչյուր ստորաբաժանման աշխատողների ատեստավորման ժամանակացույցը:

5. Ատեստավորման ենթակա աշխատողների անվանացանկը, ատեստավորման անցկացումից առնվազն տասնհինգ օր առաջ, անձնակազմի կառավարման բաժնի ներկայացմամբ հաստատվում է ռեկտորի հրամանով: Նշված հրամանի ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում ատեստավորման ենթակա աշխատողը պատշաճ կարգով ծանուցվում է ատեստավորման անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և հարցաշարերի թեմաների մասին:

6. Աշխատողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է հինգ տարին մեկ անգամ:

Արտահերթ ատեստավորում կարող է անցկացվել հերթական ատեստավորումից առնվազն երկու տարի հետո՝ բացառությամբ սույն կարգի 9-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում:

Կրկնակի ատեստավորում կարող է անցկացվել սույն կարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում:

7. Ատեստավորման օրն արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող աշխատողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

8. Ատեստավորման անցկացման մասին պատշաճ կարգով ծանուցված աշխատողն առանց հարգելի պատճառի չներկայանալու դեպքում համարվում է չատեստավորված և համաձայն սույն կարգի 30-րդ կետի 3-րդ ենթակետի ընդունվում է որոշում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

9. Աշխատողի արտահերթ ատեստավորում կարող է անցկացվել.

1) աշխատողի նախաձեռնությամբ,

2) գործատուի պատճառաբանված որոշմամբ, երբ ծագել է զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու անհրաժեշտություն,

3) գործատուի նախաձեռնությամբ և աշխատողի գրավոր համաձայնությամբ աշխատողի պաշտոնական առաջխաղացման դեպքում:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Աշխատողների ատեստավորման անցկացման նպատակով ձևավորվում է հանձնաժողով, որի անվանական կազմը հաստատվում է ատեստավորման անցկացման օրվանից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ ԵՊՀ ղեկավարի հրամանով:

11. Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի ընթացիկ աշխատանքները,

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

3) պատշաճորեն կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորման գործընթացը,

4) իրականացնում է սույն կարգից բխող և ատեստավորման գործընթացին առնչվող այլ գործառնություններ:

12. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է ցուցակային կազմի կեսից ավելի անդամների ներկայության դեպքում: Որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահն ունի որոշիչ ձայնի իրավունք:

13. Ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը վարում է հանձնաժողովի քարտուղարը:

14. Ատեստավորվող յուրաքանչյուր աշխատողի համար անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից հանձնաժողովին ներկայացվում է տեղեկատվություն՝ նշելով.

1) աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան օրը, ամիսը, տարին,

2) զբաղեցրած պաշտոնը, աշխատանքային ստաժը,

3) կրթության, գիտական աստիճանի և գիտական կոչման (առկայության դեպքում), որակավորման բարձրացման մասին տեղեկություններ:

4. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. Ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգի 10-րդ կետում նշված հանձնաժողովի կողմից երկու փուլով՝ գրավոր՝ թեստային առաջադրանքների և բանավոր՝ հարցազրույցի միջոցով:

16. Թեստավորումը սկսելուց առաջ ատեստավորվող աշխատողներին ամփոփ ներկայացվում է թեստավորման անցկացման կարգը:

17. Արգելվում է թեստավորման սենյակ տանել հեռախոս, պայուսակ, տետր, գրիչ և այլ իրեր՝ բացառությամբ ակնոցի: Ըստ անհրաժեշտության աշխատողին թեստավորման սենյակում տրամադրվում է ջուր, թուղթ և գրիչ:

18. Թեստավորման ընթացքում արգելվում է խոսել, տեղափոխվել, դուրս գալ թեստավորման սենյակից, հուշել, հարցեր տալ, արտագրել կամ որևէ այլ եղանակով խախտել ակադեմիական բարեվարքության և ազնվության կանոնները: Նշված դեպքերում ատեստավորվող աշխատողը հեռացվում է թեստավորման սենյակից՝ դիտարկվելով չատեստավորված:

19. Համակարգչային ծրագիրը ատեստավորում անցնող յուրաքանչյուր աշխատողի համար պատահականության սկզբունքով հարցաշարի բազայից ձևավորում է անհատական թեստային տարբերակ:

20. Աշխատողի՝ թեստային տարբերակի բովանդակության վերաբերյալ հարցերը չեն քննարկվում:

21. Թեստային տարբերակը բաղկացած է մասնագիտական ընդհանուր գիտելիքները ստուգող 60 առաջադրանքից:

22. Առաջադրանքի միանշանակ ճիշտ և լիարժեք պատասխանը գնահատվում է մեկ, իսկ սխալ կամ չնշված պատասխանը՝ զրո միավոր:

23. Թեստային տարբերակի լրացման համար տրվում է 60 րոպե:

24. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո էլեկտրոնային համակարգն ապաակտիվացնում է թեստային տարբերակը:

25. Ատեստավորման գրավոր փուլը հաղթահարած է համարվում ատեստավորվող այն աշխատողը, որը հավաքել է առնվազն 42 միավոր:

26. Ատեստավորման գրավոր փուլի անցողիկ շենք հաղթահարած աշխատողի բանավոր ատեստավորումն անցկացվում է նրա մասնակցությամբ՝ հարցազրույցի եղանակով: Հարցազրույցի արդյունքները գնահատվում են մինչև 20 միավոր:

27. Հարցազրույցն անցկացվում է հանձնաժողովի կողմից ատեստավորվող աշխատողին տրվող 4 բանավոր առաջադրանքի միջոցով, որոնցից յուրաքանչյուրի պատասխանը գնահատվում է մինչև 5 միավոր: Աշխատակցի վերջնական գնահատականը ձևավորվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից նշանակված գնահատականների միջինից:

Առաջադրանքները բովանդակում են աշխատանքային իրավիճակային տարբեր խնդիրներ:

Բանավոր փուլի գնահատումը կատարվում է հանձնաժողովի կողմից քննարկումների արդյունքում, որին ատեստավորվող աշխատողը չի մասնակցում:

28. Աշխատակիցը հաղթահարում է բանավոր փուլը, եթե ստացել է առնվազն 14 միավոր:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը վարում է արձանագրությունը, որում նշվում են.

1) ատեստավորման բանավոր փուլի անցկացման ամսաթիվը,

2) ատեստավորման հանձնաժողովի ներկա անդամների ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը,

3) ատեստավորվող աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը,

4) աշխատողին տրված հարցերի և դրանց պատասխանների համառոտ նկարագրությունը,

5) ատեստավորման հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

Արձանագրությունը ստորագրում են ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

30. Բանավոր փուլի ավարտից հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, հանձնաժողովը, ամփոփելով գրավոր և բանավոր փուլի արդյունքները, յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) ատեստավորում անցնելու և զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխելու մասին,

2) հանձնաժողովի կողմից տրված ցուցումները կատարելուց հետո կրկնակի ատեստավորում անցնելու մասին,

3) ատեստավորում չանցնելու և զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

Հանձնաժողովի կայացրած որոշումը եռօրյա ժամկետում ներկայացվում է ԵՊՀ ռեկտորին և ուղարկվում է աշխատողին:

31. Հանձնաժողովի որոշումը աշխատողի կողմից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է բողոքարկվել ռեկտորին:

Ռեկտորն իրավասու է բեկանել ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, եթե բացահայտվել են սույն կարգի էական խախտումներ, որոնք ազդել են որոշման կայացման վրա:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ

32. Սույն կարգը հրապարակվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքէջում և ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից: