ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
YEREVAN STATE UNIVERSITY
ЕРЕВАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Կարգ
104/17-Լ 05 հունիս, 2023

Ընդունող մարմին **Ռեկտոր**
Կարգավիճակ **Գործում է**

ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ (ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ) ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ‘Երևանի պետական համալսարան’ հիմնադրամի (այսուհետ ԵՊՀ) ուսումնաօժանդակ համակազմ
ում 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 և ժամի մասին:

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

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

Ատեստավորման անցկացման մասին պատշաճ կարգով ծանուցված աշխատողն առանց հարգելի պատճառի չներկայանալու դեպքում համարվում է չատեստավորված:

8. Մեկ տարվա ընթացքում նույն աշխատողի նկատմամբ չի կարող անցկացվել մեկից ավելի ատեստավորում (հերթական կամ արտահերթ), բացառությամբ սույն կարգի 30-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում:

9. Աշխատողի արտահերթ ատեստավորում կարող է անցկացվել.

1) աշխատողի նախաձեռնությամբ,

2) գործատուի նախաձեռնությամբ, երբ ծագել է զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու հիմնավորված անհրաժեշտություն,

3) գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատողի պաշտոնական առաջխաղացման դեպքում,

4) ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը ստուգելու նպատակով:

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 ռեկտորի հրամանով:

11. Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի ընթացիկ աշխատանքները,

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

3) պատշաճ կարգով կազմակերպում է աշխատողների ատեստավորման գործընթացը,

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

12. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է ցուցակային կազմի կեսից ավելի անդամների ներկայության դեպքում, իսկ որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, 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,

2) զբաղեցրած պաշտոնը,

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 ատեստավորվող աշխատողի 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, ով հավաքել է առնվազն 42 միավոր:

26. Ատեստավորման գրավոր փուլի անցողիկ շեմը 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: Աշխատողի 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. Աշխատողը 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 մասով 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 որոշման մասին եռօրյա ժամկետում պատշաճ կարգով ծանուցվում է աշխատողին:

31. Հանձնաժողովի որոշումը աշխատողի կողմից երկօրյա ժամկետում կարող է բողոքարկվել ռեկտորին:

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

32. Սույն կարգի 30-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված որոշումը կայացնելու դեպքում, հանձնաժողովը միաժամանակ առաջարկ է ներկայացնում ռեկտորին ատեստավորում չանցած և զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանող

աշխատողի նկատմամբ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված հետևանքները կիրառելու մասին:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ

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

Ձև 1.1.pdf

Ձև 1.2.pdf

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, 0025, Ալեք Մանուկյան 1
(+37460) 710000
info@ysu.am