

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ԳԻՏԱԿԱՆ

ԽՈՐՀՐԴԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 67/7

08-ը հուլիսի 2023 թվականի

ԵՊՀ ԻՄ-ի ուսումնաօժանդակ համակազմում զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի համապատասխանության գնահատման (ատեստավորման) կարգը հաստատելու մասին

Ղեկավարվելով «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության 21-րդ կետի 4-րդ ենթակետով և «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհրդի կանոնակարգի 4-րդ կետի 4-րդ ենթակետով, «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի գիտական խորհուրդը որոշում է.

1. Հաստատել «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի ուսումնաօժանդակ համակազմում զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի համապատասխանության գնահատման (ատեստավորման) կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից:

ԵՊՀ ԻՄ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ _____ Ա. Հ. ՄԱԿԱՐՅԱՆ

Հավելված

Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի

2023թ. հուլիսի 08-ի նիստի թիվ 67/7 որոշմամբ

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ա.Ն. Մակարյան

ԿԱՐԳ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ ԶԲԱՂԵՅՐԱԾ
ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
(ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Սույն կարգը մշակված է «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ԵՊՀ և ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությունների, «ԵՊՀ ուսումնառության համակարգում զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի համապատասխանության գնահատման (ատեստավորման) կարգի», կրթության որակի բնագավառում ԵՊՀ ԻՄ-ի քաղաքականության, ԵՊՀ ԻՄ-ի (2022-2026թթ) զարգացման ռազմավարական ծրագրի ու ներքին կարգապահական կանոնների հիման վրա:

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

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

5. Ատեստավորման ենթակա աշխատողների անվանացանկը, ատեստավորման անցկացումից առնվազն տասնհինգ օր առաջ, անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման բաժնի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի 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 պաշտոնեական առաջխաղացման դեպքում:

3. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

11. Ատեստավորման հանձնաժողովի նախագահը

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի ընթացիկ աշխատանքները,

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

3) պատշաճորեն կազմակերպում է աշխատողների ստեստավորման գործընթացը,

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

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 և իրավական ապահովման 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 բարեկարգության 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 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: Աշխատակցի վերջնական գնահատականը ձևավորվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից նշանակված գանահատականների 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 համապատասխանելու 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 ԻՄ տնօրենին և ուղարկվում է աշխատողին:

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

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

5. ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

32. Սույն կարգը հաստատում է ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհուրդը:

33. Կարգում փոփոխություններ ու լրացումներ կարող են կատարվել ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի որոշմամբ`

1)տնօրենի,

2)գիտական խորհրդի անդամների,

3)որակի կառավարման մշտական հանձնաժողովի առաջարկությամբ:

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