

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ



Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» ճիմադրամի

ռեկտորի պաշտոնակատարի 06.06.2019 թ. թիվ 385/Կ հրամանի

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ

ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 5 30.05.2019թ.

Վանաձոր

2019թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ատեստավորման ենթակա ուսումնաօժանդակ անձնակազմի [այսուհետ՝ Աշխատող(ներ)] վերապատրաստման և ատեստավորման կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) մշակվել է համաձայն «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության:

Սույն Կարգով կարգավորվում են՝ Համալսարանի ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստման և ատեստավորման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

II. ԱՇԽԱՏՈՂ(ՆԵՐ)Ի ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2. Ատեստավորումը Աշխատող(ներ)ի՝ զբաղեցրած պաշտոնին, գիտելիքների, աշխատանքային կարողությունների, հմտությունների համապատասխանության որոշման գործընթաց է:

3. Աշխատող(ներ)ի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է երեք տարին մեկ՝ ըստ Համալսարանի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) հաստատած ժամանակացույցի:

4. Աշխատող(ներ)ի արտահերթ ատեստավորում կարող է անցկացվել հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո՝

1) Աշխատող(ներ)ի նախաձեռնությամբ.

2) Աշխատող(ներ)ի անմիջական ղեկավարի պատճառաբանված որոշման հիման վրա:

5. Ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ը Համալսարանի միջոցների հաշվին նախապես անցնում է(են) վերապատրաստում՝ համաձայն Համալսարանի ուսումնական առարկաների վերապատրաստում իրականացնող ամբիոն(ներ)ի կողմից սահմանած և Ռեկտորի հրամանով հաստատված ուսումնական առարկաների վերապատրաստման չափորոշիչների և ծրագրերի:

6. Հերթական ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստումը կազմակերպվում է ատեստավորումից առնվազն երեք ամիս առաջ:

7. Եթե Աշխատող(ներ)ը ներկայացվել է(են) արտահերթ պարտադիր ատեստավորման, ապա ատեստավորումը կազմակերպվում է հերթական ատեստավորման ընթացակարգով:

8. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

1) տվյալ պաշտոնը մեկ տարվանից պակաս ժամկետով զբաղեցնող Աշխատող(ներ)ը.

2) հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար արձակուրդում գտնվող Աշխատող(ներ)ը, եթե նրանք նման ցանկություն չի հայտնել:

9. Հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար արձակուրդում գտնվող Աշխատող(ներ)ը ենթակա է(են) ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե նա (նրանք) ավելի վաղ ատեստավորվելու ցանկություն չի(չեն)հայտնել:

10. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում կամ գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ ճանաչված Աշխատող(ներ)ը ենթակա է (են) ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ ատեստավորման համար սահմանված հերթական ժամանակաշրջանում:

11. Աշխատող(ներ)ի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է՝

1) փաստաթղթային ատեստավորման,

2) թեստավորման եղանակով:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

12. Համալսարանի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման (այսուհետ՝ ՄՌԿ) բաժինը յուրաքանչյուր տարվա համար կազմում է տվյալ տարվա փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ցանկը և ներկայացնում Ռեկտորի հաստատմանը:

13. Փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա է(են) միայն ատեստավորման արդյունքում վերապատրաստված Աշխատող(ներ)ը:

14. Ռեկտորի հանձնարարությամբ ՄՌԿ բաժինը, մեկամսյա ժամկետում քննարկում և սահմանում է փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ատեստավորման ժամանակացույցը և եռօրյա ժամկետում ներկայացնում Ռեկտորի հաստատմանը:

15. ՄՌԿ բաժինը ատեստավորումից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, Ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ին գրավոր տեղեկացնում է փաստաթղթային ատեստավորման և անցկացման ժամկետի մասին:

16. Փաստաթղթային ատեստավորումն իրականացվում է ատեստավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից՝ Աշխատող(ներ)ի կողմից կատարվող աշխատանքի բնութագրի և Աշխատող(ներ)ի անձնական գործում առկա փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա:

17. Հանձնաժողովի քանակական և անհատական կազմը (Նախագահ, քարտուղար, անդամներ) հաստատում է Ռեկտորը՝ ՄՌԿ և այլ ստորաբաժանումներից ընդգրկված ներկայացուցիչների կազմով:

18. Փաստաթղթային ատեստավորումն իրականացվում է ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակաշրջանում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթերի ուսումնասիրության միջոցով:

19. Փաստաթղթային ատեստավորումից երկու շաբաթ առաջ ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի անմիջական ղեկավար(ներ)ը ՄՌԿ բաժին է(են) ներկայացնում Աշխատող(ներ)ի աշխատանքային գործունեության մասին ներկայացված հաշվետվությունների վերաբերյալ եզրակացություն: Եզրակացություն չներկայացնելը չի կարող բացասաբար անդրադառնալ ատեստավորման արդյունքների վրա:

20. Առաջին անգամ փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ատեստավորումն իրականացվում է աշխատանքի բնութագրից բխող փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա:

21. Հանձնաժողովը ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմում է յուրաքանչյուր Աշխատող(ներ)ի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն և համապատասխան որոշման նախագիծ:

22. Յուրաքանչյուր Աշխատողի վերաբերյալ Հանձնաժողովն անհատական քվեարկության միջոցով, ձայների մեծամասնությամբ, ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) Աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) Աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին, սակայն ենթակա է վերապատրաստման, որն ամփոփվում է ատեստավորմամբ՝ թեստավորման միջոցով.
- 3) Աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

23. Հանձնաժողովը փաստաթղթային ատեստավորման ավարտից հետո՝ նույն օրը հրապարակում է սույն կարգի 22-րդ կետի համաձայն ընդունված որոշումները և երկօրյա ժամկետում ներկայացնում Ռեկտորի հաստատմանը:

24. Ռեկտորը, Հանձնաժողովի կողմից սույն կարգի 22-րդ կետի 3-րդ ենթակետին համապատասխան զբաղեցրած պաշտոնին Աշխատող(ներ)ի չհամապատասխանելու վերաբերյալ որոշման ընդունումից հետո ոչ ուշ, քան աշխատանքային հինգ օրվա ընթացքում ընդունում է որոշում՝ Աշխատող(ներ)ին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին:

25. Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները կարող են բողոքարկվել եռօրյա ժամկետում:

IV. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԱՇԽԱՏՈՂ(ՆԵՐ)Ի ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

26. Վերապատրաստման ենթակա են սույն կարգի 22-րդ հոդվածի 2-րդ ենթակետով սահմանված ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ):

27. Վերապատրաստումը Աշխատող(ներ)ի՝ համապատասխան ամբիոնների կողմից սահմանված և Համալսարանի Ռեկտորի կողմից հաստատված, ուսումնական առարկաների վերապատրաստման չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխանող մասնագիտական գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների կատարելագործման գործընթաց է:

28. Համալսարանի՝ ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստումը պարտադիր է:

29. Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստման գործընթացի պատասխանատուն Համալսարանի ՄՌԿ բաժինն է: ՄՌԿ բաժինը վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում է Շարունակական (հարասն) կրթության կենտրոնի [այսուհետ՝ Շ(հ)ԿԿ] հետ համագործակցելով:

30. Վերապատրաստման ընթացքում Աշխատող(ներ)ը ըստ հաստատված ժամանակացույցի ազատվում է(են) իր(ենց) պաշտոնեական պարտականությունների կատարումից՝ վարձատրության պահպանմամբ:

31. Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստումը իրականացվում է Համալսարանի միջոցների հաշվին:

32. Վերապատրաստողն իրավունք ունի ընտրելու և կիրառելու դասընթացի արդյունավետությունը և բարձր որակն ապահովող դասավանդման մեթոդներ և միջոցներ:

33. Աշխատող(ներ)ին, վերապատրաստման համապատասխան դասընթացի ավարտին, ամփոփիչ ստուգման արդյունքում, տրվում է վերապատրաստման վկայական, որի օրինակելի ձևը սահմանում է Համալսարանը:

V. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

34. ՄՌԿ բաժինը Համալսարանի ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման (այսուհետ՝ ՖՌԿ) բաժին է ներկայացնում վերապատրաստման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ցանկը՝ այդ գործընթացի համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները Համալսարանի ամենամյա ծախսերի նախահաշվում ներառելու նպատակով:

35. ՄՌԿ բաժինը կազմում է վերապատրաստման և ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ճշտված ցուցակները և ներկայացնում Ռեկտորի հաստատմանը:

36. ՄՌԿ բաժինը համապատասխան ամբիոն(ներ)ից ստանում է Վերապատրաստողների անվանացանկը:

37. Ըստ ուսումնական առարկաների Աշխատող(ներ)ի վերապատրաստման դասընթացի ծրագրերը մշակվում են համապատասխան ամբիոնների կողմից և վերապատրաստումն սկսվելուց ոչ ուշ, քան տասն օր առաջ հաստատվում են Ռեկտորի կողմից և հրապարակվում Համալսարանի կայքէջում:

38. Վերապատրաստող ստորաբաժանման պատասխանատուն վերապատրաստումն սկսվելուց առնվազն տասն օր առաջ Աշխատող(ներ)ին տեղեկացնում է վերապատրաստման ժամկետի և վայրի մասին:

39. Վերապատրաստման դասընթացի առնվազն երկու երրորդին մասնակցած և ատեստավորումն անցած Աշխատող(ներ)ին դասընթացի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է վկայական՝ երեք տարի ժամկետով:

40. Վերապատրաստման արդյունքում ստացած վկայականի պատճենը կցվում է Աշխատող(ներ)ի անձնական գործին:

VI. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ

41. Թեստավորման եղանակով ատեստավորման ենթակա են այն Աշխատող(ներ)ը, որոնց վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի 22-րդ կետի 2-րդ ենթակետին համապատասխան որոշումը:

42. Թեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի ցուցակների հիման վրա, ըստ ուսումնական առարկաների, Ռեկտորի հրամանով ատեստավորող Հանձնաժողովում ընդգրկվում են այլ մասնագետներ:

43. Թեստերի կազմումը, թեստավորման անցկացնումը և արդյունքների գնահատումը իրականացնում է Հանձնաժողովը:

44. Թեստերի կառուցվածքը, հարցերի քանակն ու թեստավորման տևողությունը Հանձնաժողովի ներկայացմամբ հաստատում է Ռեկտորը:

45. Թեստային հարցաշարի բովանդակային բաղադրիչները բաշխվում են հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

- 1) Օտար լեզու (A1, A2 մակարդակներից մեկը)՝ 25%,
- 2) Համակարգչային գրագիտություն (կիրառական ծրագրեր՝ Word, Excel, Internet Explorer, Power Point, Case-փաթեթների պատրաստում)՝ 50%,
- 3) Իրավագիտական պատրաստվածություն՝ 25%.

3.1. Աշխատողների իրավունքների և պարտականությունների օրենսդրական կարգավորումը,

3.2. Բարձրագույն կրթության մասին օրենքի ընդհանուր դրույթները,

3.3. ՎՊՀ կանոնադրության, ներքուհական տարբեր կանոնակարգերի ուսումնասիրություն (ներքին կարգապահական կանոններ, կոլեկտիվ պայմանագիր, Էթիկայի կանոնակարգ),

3.4. Պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ պահանջներ:

VII. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

46. Հանձնաժողովի նախագահը ՄՌԿ բաժնից ատեստավորմանը նախորդող օրը ստանում է ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ի քանակին համապատասխանող թվով կնքված թեստերը:

47. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր՝ թեստավորման տևողությունը սահմանվում է առավելագույնը ութսուն րոպե:

48. Թեստերը կազմվում են ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ին նախապես տրված հարցաշարերից և դրանցից պատահական ընտրված հարցերից՝ մասնակիցների գիտելիքները 45-րդ կետում նշված բնագավառներում ստուգելու համար:

49. Թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և խնդիրներից: Յուրաքանչյուր հարց (խնդիր) պետք է ունենա առնվազն երեք ենթադրյալ տարբերակ, որոնցից միայն մեկն է ճիշտ պատասխանը:

50. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով, այդ թվում՝ առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող Աշխատող(ներ)ի համար:

51. Ատեստավորման ենթակա Աշխատող(ներ)ը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է(են) անձը հաստատող փաստաթուղթ: Աշխատող(ներ)ի մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց տասը րոպե առաջ:

52. Ատեստավորմանը ներկայացած Աշխատող(ներ)ին արգելվում է սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, ատեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

53. Հանձնաժողովի նախագահն Աշխատող(ներ)ին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական և կազմակերպական հարցերը:

54. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տեսքերն Աշխատող(ներ)ին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

55. Թեստային աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո Աշխատող(ներ)ը թեստավորման առաջադրանքների տեսքը հանձնում է(են) Հանձնաժողովի քարտուղարին և դուրս գալիս սենյակից:

56. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից տասը րոպե առաջ Աշխատող(ներ)ին հիշեցնում է, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար, իսկ հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո Աշխատող(ներ)ը պարտավոր է(են) անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները:

VIII. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

57. Հանձնաժողովի անդամները ստուգում են Աշխատող(ներ)ի թեստավորման առաջադրանքների նշված պատասխանները:

58. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ միավորով, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավորով:

59. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց և ամփոփելուց հետո բոլոր Աշխատող(ներ)ը հրավիրվում է(են) թեստավորման սենյակ:

60. Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր Աշխատող(ներ)ի հավաքած միավորները (տոկոսը):

61. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից հետո՝ նույն օրը, կազմում է արձանագրություն ատեստավորման արդյունքների մասին, որը ստորագրում են Հանձնաժողովի անդամները:

62. Հանձնաժողովը թեստավորման արդյունքների հիման վրա յուրաքանչյուր Աշխատողի վերաբերյալ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) Աշխատողը համարվում է ատեստավորումը անցած և համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) Աշխատողը չի անցել ատեստավորումը, չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին և ենթակա է աշխատանքից ազատման:

63. Հանձնաժողովի՝ թեստավորման արդյունքում ընդունած որոշումը ընդունվելուց հետո երկօրյա ժամկետում ներկայացվում է Ռեկտորի հաստատմանը:

64. Հանձնաժողովի քարտուղարը ատեստավորման աշխատանքների ավարտից հետո, կազմում է հանձնման-ընդունման ակտ, արձանագրություն և ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթն ու նյութերը հանձնում ՄՌԿ բաժին:

65. Ռեկտորը, սույն կարգի 22-րդ կետով սահմանված կարգով, ստանալով Հանձնաժողովի 62-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով սահմանված որոշումները, արձակում է համապատասխան հրաման: 2-րդ ենթակետով սահմանված որոշման դեպքում՝ եռօրյա ժամկետում պաշտոնից ազատում է տվյալ Աշխատող(ներ)ին:

66. Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները կարող են բողոքարկվել որոշումներն ընդունելուց հետո եռօրյա ժամկետում:

IX. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

67. Սույն կարգը գործողության մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդում հաստատվելուց հետո և տարածվում է Համալսարանի Ուսումնաօժանդակ անձնակազմի վրա:

68. Սույն կարգով չնախատեսված, սակայն սույն կարգի կիրառման արդյունքում ծագած հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

69. Սույն կարգի 25-րդ և 66-րդ կետերով սահմանված բողոքարկման գործընթացը իրականացվում է Համալսարանի Ռեկտորի հրամանով ձևավորված մեկանգամյա Հանձնաժողովի կողմից: