

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**



**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ**

ԵՐԵՎԱՆ 2018

**ՃԳՆԱԺԱՄԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ
ՌԻՍՈՒՄՆԱԾՔԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ուսումնառժամանակ կազմի ատեստավորման և համալրման կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում են Ակադեմիայի ուսումնառժամանակ կազմի ատեստավորման և համալրման գործընթացին առնչվող հարաբերությունները:
- 1.2. Ակադեմիայում ուսումնառժամանակ կազմի (այսուհետև՝ Աշխատող) ատեստավորումը կազմակերպվում է Կանոնակարգի համաձայն:
- 1.3. Ատեստավորումը՝ զբաղեցրած պաշտոնում Աշխատողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումն է:
- 1.4. Աշխատողի հերթական ատեստավորումն անցկացվում է հինգ տարին մեկ անգամ:
- 1.5. Աշխատողի արտահերթ ատեստավորում անցկացվում է նրա անմիջական ղեկավարի պատճառաբանված որոշման

հիման վրա, հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

- 1.6. Հղիության և երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող Աշխատողը ենթակա է ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:
- 1.7. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակ Աշխատողը ենթակա է ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:
- 1.8. Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան ստորաբաժանումը:
- 1.9. Ատեստավորումն անցկացնում է ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով): Հանձնաժողովը ստեղծվում է Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով՝ Ակադեմիայի գիտական և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ: Հանձնաժողովում պետք է ընդգրկված լինի նաև այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որի Աշխատողն ատեստավորվում է:

II. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 2.1. Հերթական ատեստավորման ենթակա Աշխատողների ցանկը համապատասխան ստորաբաժանումը ներկայացնում է մինչև ընթացիկ տարվա հուլիսի 1-ը:
- 2.2. Սույն կարգի 1.5-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, որոշման կայացումից հետո երկամսյա ժամկետում Հանձնաժողովի կողմից անցկացվում է ատեստավորում:
- 2.3. Ատեստավորման ենթակա Աշխատողը ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ տեղեկացվում է ատեստավորման անցկացման մասին:
- 2.4. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ համապատասխան ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարը գիտական և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին է ներկայացնում Աշխատողի ծառայողական բնութագիրը, ինչպես նաև Աշխատողի կողմից կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվությունն ու դրանց վերաբերյալ նրանց անմիջական ղեկավարի եզրակացությունների, իսկ սույն կարգի 1.5-րդ կետով նախատեսված դեպքերում՝ նաև պատճառաբանված որոշման պատճենները:

- 2.5. Աշխատողն ատեստավորում անցնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ պետք է ծանոթանա իր ծառայողական բնութագրին: Բնութագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում, նա ներկայացնում է գրավոր առարկություն, որը ծառայողական բնութագրի հետ փոխանցվում է Հանձնաժողովին:
- 2.6. Ատեստավորումն անցկացվում է հետևյալ եղանակներով՝
- 1) փաստաթղթային, որին կարող է մասնակցել նվազագույնը մեկ տարի աշխատանքային ստաժ և դրական բնութագրի ունեցող Աշխատողը, ով չունի զգուշացում և նկատողություն.
 - 2) հարցազրույցի:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 3.1. Աշխատողի՝ փաստաթղթային ատեստավորում անցնելու որոշում կայացնում է Հանձնաժողովը:
- 3.2. Փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում Հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,
 - 2) ենթակա է ատեստավորման հարցազրույցի միջոցով:

IV. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 4.1. Հարցազրույցի միջոցով ատեստավորման ենթակա են այն Աշխատողները՝
 - 1) որոնք փաստաթղթային ատեստավորման ենթակա չեն.
 - 2) որոնց վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունել է սույն կարգի 3.2 կետի 2-րդ ենթակետում նշված որոշումը:
- 4.2. Ատեստավորման ենթակա Աշխատողի հետ հարցազրույցն անցկացվում է տվյալ պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակներում նրա կարողություններն ստուգելու նպատակով:
- 4.3. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր Աշխատողի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:
- 4.4. Հարցազրույցի ընթացքում աշխատողին տրվում են իր կողմից կատարված աշխատանքների մասին ներկայացված հաշվետվությանն առնչվող բանավոր հարցեր:
- 4.5. Եթե Աշխատողի կողմից տրված պատասխանը գնահատվում է սխալ, ապա պետք է հնչեցվի ճիշտ պատասխանը:
- 4.6. Յուրաքանչյուր Աշխատողի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:
- 4.7. Յուրաքանչյուր Աշխատողի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն:

- 4.8. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:
- 4.9. Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, Աշխատողի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
- 4.10. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
- 1) աշխատողը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
 - 2) աշխատողը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

V. ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ

- 5.1. Ակադեմիայում ուսումնառժանդակ կազմի ընտրությունը և համալրումը կազմակերպվում է մրցույթով՝ հարցազրույցի միջոցով:
- 5.2. Մրցույթային հարցազրույցին մասնակացում են Ակադեմիայի համապատասխան պաշտոնի տեղակալման գրավոր դիմում ներկայացրած այն քաղաքացիները, ովքեր ունեն տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող գիտելիքներ և ունակություններ:

- 5.3. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է համապատասխան ստորաբաժանումը:
- 5.4. Մրցույթի հայտարարության մեջ նշվում է թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը, մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը, մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող համապատասխան ստորաբաժանման գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:
- 5.5. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները ներկայացնում են գրավոր դիմում և տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենների առկայության դեպքում:
- 5.6. Մրցույթի հավակնորդների հետ հարցազրույցն անցակցվում է հարցատոմսերով, պաշտոնի անձնագրի դրույթների շրջանակում, նրանց գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:
- 5.7. Մրցույթի յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը ձայնագրվում և գրավոր արձանագրվում է:
- 5.8. Մրցույթի յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է քվեարկություն:

- 5.9. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:
- 5.10. Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի, հավակնորդի և Հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:
- 5.11. Հանձնաժողովը քվեարկությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝
- 1) մրցույթի հավակնորդը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
 - 2) մրցույթի հավակնորդը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

**VI. ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄՆ
ՈՒ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

- 6.1. Ատեստավորման և ուսումնաօժանդակ կազմի համալրման մրցույթի (այսուհետ՝ Մրցույթ) ավարտից հետո Հանձնաժողովն ամփոփում է արդյունքները, որոնք արձանագրվում են:
- 6.2. Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» նախադասությունը:

- 6.3. Ատեստավորման և Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորում անցկացնելուց հետո՝ անմիջապես:
- 6.4. Ատեստավորման և Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է Հանձնաժողովի կողմից:
- 6.5. Ատեստավորման և Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝
- 1) համապատասխան ստորաբաժանման անվանումը.
 - 2) ատեստավորման կամ Մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.
 - 3) ատեստավորվող Աշխատողի կամ Մրցույթի մասնակցի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և հայրանունը և նրա վերաբերյալ Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը:
- 6.6. Ատեստավորման և Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել Աշխատողի (իր արդյունքների մասով) Մրցույթի մասնակցի կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից:
- 6.7. Գրավոր բողոքը քննության է առնում Ակադեմիայի ռեկտորը Հանձնաժողովի մասնակցությամբ:
- 6.8. Աշխատողի կամ հավակնորդի կողմից գրավոր բողոքը պետք է ներկայացվի ատեստավորման, Մրցույթի արդ-

յունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

6.9. Գրավոր բողոքը քննության է առնվում այն ներկայացնելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Ակադեմիայի ռեկտորը գրավոր բողոքը քննելուց հետո կայացնում է որոշում՝

- 1) ատեստավորման կամ Մրցույթի արդյունքը կոնկրետ Աշխատողի կամ հավակնորդի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.
- 2) կոնկրետ Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանելու մասին.
- 3) կոնկրետ Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու մասին:

6.10. Հանձնաժողովի նախագահին ատեստավորման և Մրցույթի փաթեթը փոխանցում է համապատասխան ստորաբաժանմանը:

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

I.	Ընդհանուր դրույթներ.....	3
II.	Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումը.....	5
III.	Փաստաթղթային ատեստավորման անցկացումը.....	6
IV.	Հարցազրույցի անցկացումը.....	7
V.	Ուսումնաօժանդակ կազմի ընտրություն և համալրում	8
VI.	Ուսումնաօժանդակ կազմի և ատեստավորման համալրման մրցույթի արդյունքների ամփոփումն ու բողոքարկումը.....	10

