



Հաստատվել է
«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի հիմնադրամի»
գիտական խորհրդի 2026թ. հունիսի 29-ի թիվ 8 նիստում
Գիտական խորհրդի նախագահ՝

_____ Լիլիթ Մկրտչյան

ԿԱՐԳ

«ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԱՌԱԴԱԿ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ ԶԲԱՂԵՅՐԱԾ
ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ (ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ)

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ Հիմնադրամ)
ուսումնառության համակարգում զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի (այսուհետ՝
աշխատող) համապատասխանության գնահատման (այսուհետ՝ ատեստավորման)
կարգն ու պայմանները:
2. Ատեստավորումը սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով իրականացվող
գնահատման գործընթաց է, որի նպատակն է պարզել ուսումնառության համակարգի
աշխատողի գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների
համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին:
3. Սույն կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են Հիմնադրամի
Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4. Հերթական կամ արտահերթ ատեստավորումը նշանակվում և անցկացվում է
Հիմնադրամի ղեկավարի հրամանով, որը պատրաստվում է Անձնակազմի հաշվառման
բաժնի կողմից: Վերջինում նշվում է նաև յուրաքանչյուր ստորաբաժանման
աշխատողների ատեստավորման ժամանակացույցը:

5. Ատեստավորման ենթակա աշխատողների անվանացանկը, ատեստավորման անցկացումից առնվազն տասն օր առաջ, անձնակազմի հաշվառման բաժնի ներկայացմամբ հաստատվում է ռեկտորի հրամանով: Նշվածը 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: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը կարող է ենթարկվել արտահերթ ատեստավորման՝ սույն կարգով սահմանված հիմքերով և ընթացակարգով:
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:
9. Մեկ տարվա ընթացքում նույն աշխատողի նկատմամբ չի կարող անցկացվել մեկից ավելի ատեստավորում (հերթական կամ արտահերթ)՝ բացառությամբ՝ սույն կարգի 29-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում:
10. Աշխատողի արտահերթ ատեստավորում կարող է անցկացվել,
 - 1) աշխատողի նախաձեռնությամբ,
 - 2) գործատուի նախաձեռնությամբ, երբ ծագել է զբաղեցրած պաշտոնին աշխատողի գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների համապատասխանությունը որոշելու անհրաժեշտություն,
 - 3) գործատուի նախաձեռնությամբ աշխատողի պաշտոնական առաջխաղացման դեպքում,
 - 4) ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը ստուգելու նպատակով:

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

11. Աշխատողների ատեստավորման անցկացման նպատակով ձևավորվում է հանձնաժողով, որի անվանական կազմը հաստատվում է ատեստավորման անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով:
12. 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 գործառույթներ:
13. 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:
14. Ատեստավորման հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունը վարում է հանձնաժողովի քարտուղարը, որն ընտրվում է հանձնաժողովի անդամներից:
15. Ատեստավորվող յուրաքանչյուր աշխատողի համար անձնակազմի հաշվառման 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 և ուսումնառության համակազմում աշխատանքային ստաժի մասին տեղեկություններ:

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

16. Ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգի 11-րդ կետում նշված հանձնաժողովի կողմից երկու փուլով՝ զրավոր՝ թեստային առաջադրանքների և բանավոր՝ հարցազրույցի միջոցով:
17. Թեստավորումը սկսելուց առաջ ատեստավորվող աշխատողներին ամփոփ ներկայացվում է թեստավորման անցկացման կարգը:
18. 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:
19. 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:

20. Համակարգչային ծրագիրը ատեստավորում անցնող յուրաքանչյուր աշխատողի համար պատահականության սկզբունքով հարցաշարի բազայից ձևավորում է անհատական թեստային տարբերակ:
21. Աշխատողի՝ թեստային տարբերակի բովանդակության վերաբերյալ հարցերը չեն քննարկվում:
22. Թեստային տարբերակը բաղկացած է գիտելիքները ստուգող 40 առաջադրանքից:
23. Առաջադրանքի ճիշտ պատասխանը գնահատվում է 0,5, իսկ սխալ կամ չնշված պատասխանը՝ զրո միավոր:
24. Թեստային տարբերակի լրացման համար տրվում է 60 րոպե:
25. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո էլեկտրոնային համակարգն ապաակտիվացնում է թեստային տարբերակը:
26. Ատեստավորման գրավոր փուլը հաղթահարած է համարվում ատեստավորվող այն աշխատողը, որը հավաքել է առնվազն 12 միավոր:
27. Ատեստավորման գրավոր փուլի անցողիկ շեմը հաղթահարած աշխատողի բանավոր ատեստավորումն անցկացվում է նրա մասնակցությամբ՝ հարցազրույցի եղանակով՝ գրավոր քննությունից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
28. Հարցազրույցն անցկացվում է հանձնաժողովի կողմից ատեստավորվող աշխատողին տրվող բանավոր առաջադրանքի միջոցով: Հարցերը բովանդակում են աշխատանքային իրավիճակային տարբեր խնդիրներ:
29. Բանավոր փուլի ավարտից հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, 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:

4) Հանձնաժողովի կայացրած որոշման մասին աշխատանքային եռօրյա ժամկետում պատշաճ կարգով ծանուցում է աշխատողին:

30՝ Հանձնաժողովի որոշումը աշխատողի կողմից աշխատանքային 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:

31՝ Սույն կարգի 29-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:

ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹ

32՝ Սույն կարգը հրապարակվում է Հիմնադրամի պաշտոնական կայքէջում և ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից: