

Հաստատված է

Հավելված 1

«Խ. Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
25 . 12 . 2015 թվականի
թիվ 2-1267 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԶԲԱՂԵՑՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Երևան 2015
I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանվում է «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) ստորաբաժանումների տեսակները, թափուր աշխատատեղերի տարակարգերը, զբաղեցնելու ձևերը և կարգը:

2. Սույն Կանոնակարգը չի տարածվում Համալսարանի ֆակուլտետների դեկանների, ամբիոնների վարիչների և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի հետ աշխատանքային իրավահարաբերությունների վրա: Համալսարանի ֆակուլտետների դեկանները, ամբիոնների վարիչները և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը նշանակվում են Համալսարանի ֆակուլտետի դեկանի, ամբիոնի վարիչի, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ընտրության ընթացակարգերին համապատասխան:

3. Համալսարանի ստորաբաժանումներն են՝ ֆակուլտետները, ամբիոնները, վարչությունները, կենտրոնները, ինստիտուտները, ծառայությունները, բաժինները, գիտական գրադարանը, պատմության թանգարանը, հիմնական դպրոցը, վարժարանը: Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով կարող են ստեղծվել այլ ստորաբաժանումներ:

II. ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԸ

4. Համալսարանում սահմանվում են աշխատատեղերի հետևյալ տարակարգերը.

- 1) Ռեկտոր՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ Կառավարության 2002 թվականի հոկտոնբերի 24-ի թիվ 1813-Ն որոշմամբ հաստատված Համալսարանի կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Համալսարանի կանոնադրություն) սահմանված կարգով ընտրովի պաշտոնատար անձ.
- 2) Պրոռեկտոր՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձ.
- 3) Ռեկտորի խորհրդական, օգնական՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձ.
- 4) Պրոռեկտորի խորհրդական, օգնական՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձ.
- 5) Վարչության պետ (պետի տեղակալ)՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.
- 6) Կենտրոնի կամ Ինստիտուտի ղեկավար/տնօրեն (ղեկավարի/տնօրենի տեղակալ)՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված

կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

7) Բաժնի պետ (պետի տեղակալ)՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

8) Գլխավոր մասնագետ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

9) Ավագ մասնագետ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

10) Մասնագետ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

11) Ավագ գիտաշխատող՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

12) Գիտաշխատող՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

13) Կրտսեր գիտաշխատող՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

14) Դեկանի տեղակալ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

15) Դեկանի օգնական՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

16) Ամբիոնի ավագ լաբորանտ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ.

17) Ամբիոնի լաբորանտ՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ռեկտորի կողմից մրցութային կարգով կամ առանց մրցութի նշանակվող պաշտոնատար անձ:

5. Ռեկտորի որոշմամբ կարող են ստեղծվել նաև աշխատատեղերի այլ տարակարգեր: Թափուր աշխատատեղ առաջանալու դեպքում, ռեկտորի հայեցողությամբ, այն զբաղեցվում է առանց մրցութի կամ մրցութային կարգով՝ սույն կանոնակարգին համապատասխան:

III. ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ԶԲԱՂԵՑՄԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՁԵՎԸ

6. Աշխատատեղերի զբաղեցման մրցութային ձևն իրականացվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

Մրցույթով երաշխավորվում է Համալսարանում թափուր աշխատատեղեր կամ պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցակցությունը, հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

7. Թափուր աշխատատեղի զբաղեցման համար մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է փաստաթղթային և հարցազրույցի միջոցով, անձի դիմումի հիման վրա, որին կարող է կցվել նաև որևէ կազմակերպության կամ անհատի գրավոր երաշխավորությունը: Առանձին դեպքերում կարող է անցկացվել թեստավորում:

8. Թափուր աշխատատեղի հավակնորդը ներկայացնում է՝

- 1) գրավոր դիմում՝ ուղղված ռեկտորին, նշելով այն աշխատատեղը, որին հավակնում է դիմող անձը.
- 2) Համալսարանի տվյալ աշխատատեղի հայտարարության մեջ նշված կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
- 3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում տվյալ պաշտոնում նշանակելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդություններից որևէ մեկով (Հավելված 2).
- 4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ (Հավելված 3).
- 5) մեկ լուսանկար՝ 3 - 4 սմ չափի.
- 6) անձնագրի պատճենը.
- 7) ինքնակենսագրություն:

Աշխատատեղի հավակնորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

9. Համալսարանի անձնակազմի հաշվառման բաժինը աշխատատեղի հավակնորդի ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ, գրառում պատճենի վրա՝ «իսկականի հետ ճիշտ է» բառերը և ստորագրում, որից հետո ընդունում է դրանք:

Աշխատանքային օրենսգրքով և սույն կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

Անձն իր նախաձեռնությամբ կարող է ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր, երաշխավորագրեր, բնութագրեր և այլ փաստաթղթեր:

10. Համալսարանի թափուր պաշտոն է համարվում նոր ստեղծված կամ այլ հիմքով ազատ մնացած աշխատատեղը:

11. Մրցույթ չի անցկացվում Համալսարանի ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում:

12. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Համալսարանի տվյալ աշխատատեղի համար ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող անձինք:

13. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 2) դատական կարգով զրկված է տվյալ աշխատատեղին բնորոշ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.
- 3) տառապում է այնպիսի հիվանդություններից որևէ մեկով, որը տվյալ աշխատատեղի պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը:

14. Անձն իրավունք ունի մասնակցել մրցույթին, իր ցանկությամբ, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած աշխատանքից:

15. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Համալսարանի անձնակազմի հաշվառման բաժինը:

16. Համալսարանի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է ռեկտորի կողմից յուրաքանչյուր մրցույթի համար ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով): Հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 հոգուց: Հանձնաժողովն ունի նախագահ, որը նշանակվում է ռեկտորի կողմից՝ Հանձնաժողովի անդամներից: Հանձնաժողովի անդամի և նախագահի գործառույթների իրականացումը չի վարձատրվում:

IV. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Համալսարանի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակումն ապահովում է անձնակազմի հաշվառման բաժինը՝ ռեկտորի համաձայնությամբ:

18. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցութային անցկացնելուց ոչ ուշ, քան 10 օր առաջ, Համալսարանի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

19. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

1) թափուր աշխատատեղի լրիվ անվանումը, նշելով համապատասխան ստորաբաժանման անվանումը.

2) աշխատատեղի հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

3) տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

4) դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը, որը դադարեցվում է մրցութային անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան 1 օր առաջ: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետի ոչ աշխատանքային օրվա հետ համընկնելու դեպքում ներկայացման վերջին օր է համարվում հաջորդ աշխատանքային օրը.

5) մրցութային սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

6) փաստաթղթերն ընդունող Անձնակազմի հաշվառման բաժնի գտնվելու վայրը, հեռախոսահամարը, այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

V. ՄՐԾՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

20. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով, Անձնակազմի հաշվառման բաժնում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյան:

Մատյանում առնվազն նշվում են մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում է նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերն ընդունվելու օրը:

Անձնակազմի հաշվառման բաժինը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր անձի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը և այդ փաստաթղթերի համապատասխանելիության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է Հանձնաժողովին:

21. Հանձնաժողովը, իրավասու է թույլ չտալ մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների մասնակցել մրցույթին, եթե առկա է սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը կամ քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ աշխատատեղի համար սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել և լսել նաև մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուն:

Եթե Հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած հավակնորդներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ինչպես նաև եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա Հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չկայացած համարելու մասին: Այդ որոշումը Հանձնաժողովն ներկայացնում է ռեկտորին:

22. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

23. Մասնակիցը հարցազրույցին մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ:

VI. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

24. Մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է մասնագիտական գիտելիքները և ունակությունները, գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:

Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

25. Հարցազրույցն անցկացնելուց հետո Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացնում է քվեարկություն: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

26. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայները:

27. Մրցույթի արդյունքների հիման վրա կազմվում է տեղեկանք, որի մեջ նշվում են.

1) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը և Համալսարանի թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայր.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունը:

VII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

28. Մրցույթի արդյունքները անձնակազմի հաշվառման բաժինն ներկայացնում է ռեկտորին:

Ռեկտորը աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաղթող մասնակցի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

29. Մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ Անձնակազմի հաշվառման բաժինը տեղեկացնում է բոլոր մասնակիցներին՝ էլեկտրոնային եղանակով:

30. Անձնակազմի հաշվառման բաժինը, մասնակիցների պահանջով նրանց վերադարձնում է իրենց փաստաթղթերը: Մրցույթներին վերաբերող փաստաթղթերը, Անձնակազմի հաշվառման բաժինը մրցույթի անցկացումից երեք ամիս հետո ոչնչացնում է: