Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի

2022թ. ապրիլի 30-ի նիստի թիվ 59/ 3 որոշմամբ

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի նախագահ_____Ա.Հ. Մակարյան

ԿԱՐԳ
«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ, ԻՆԺԵՆԵՐԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետև՝ ԵՊՀ ԻՄ) վարչական, ինժեներատեխնիկական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմերի (այսուհետ՝ աշխատակիցների) ատեստավորման ընթացակարգը:

1.2. Սույն կարգը մշակված է «Կրթության մասին» և «Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ԵՊՀ և ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությունների, կրթության որակի բնագավառում ԵՊՀ ԻՄ-ի քաղաքականության, ԵՊՀ ԻՄ-ի (2022-2026թթ) զարգացման ռազմավարական ծրագրի ու ներքին կարգապահական կանոնների հիման վրա:

1.3. Ատեստավորումն աշխատակցի՝ գիտելիքների, աշխատանքային կարողությունների, հմտությունների զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության որոշման գործընթաց է:

1.4. Աշխատակցի ատեստավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր 3 տարին մեկ անգամ, իսկ աշխատակցի առաջին ատեստավորումը՝ աշխատանքի ընդունվելուց 6 ամիս անց:

1.5. Յուրաքանչյուր տարի պետք է ատեստավորվի ԵՊՀ ԻՄ-ի աշխատակիցների առնվազն 1/3-ը:

1.6. Աշխատակցի արտահերթ ատեստավորումն անց է կացվում հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո:

1.7. Աշխատակցի արտահերթ ատեստավորումն անց է կացվում.

- աշխատակցի անմիջական ղեկավարի հիմնավորած միջնորդության հիման վրա կամ ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի նախաձեռնությամբ,
- աշխատակցի ցանկությամբ:

1.8. Ատեստավորման ենթակա չեն.

- տվյալ պաշտոնը վեց ամսից պակաս զբաղեցնող աշխատակիցները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել,
- հղի կամ մինչև 3 տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող աշխատակիցները, եթե նրանք նման ցանկություն չեն հայտնել:

1.9. Հղիության կամ երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող աշխատակիցները ենթակա են ատեստավորման՝ արձակուրդից վերադառնալուց հետո ոչ շուտ, քան վեց ամիս հետո, եթե նրանք ցանկություն չեն հայտնել ավելի վաղ ատեստավորման համար:

1.10. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող կամ ժամանակավոր անաշխատունակ աշխատակիցները ենթակա են ատեստավորման՝ աշխատանքի վերադառնալուց հետո եռամսյա ժամկետում:

1.11. Աշխատակիցների հերթական ատեստավորում անց է կացվում՝

ա) փաստաթղթային ատեստավորման եղանակով,

բ) թեստավորման եղանակով:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2.1. ԵՊՀ ԻՄ-ի Անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման (այսուհետև՝ ԱԿԻԱ) բաժինը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին կազմում է տվյալ

տարվա ատեստավորման ենթակա աշխատակիցների ցանկը և ներկայացնում է ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի հաստատմանը:

2.2. ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի հանձնարարությամբ ԱԿԻԱ բաժինը, մեկամսյա ժամկետում քննարկում և սահմանում է ատեստավորման ենթակա աշխատակիցների ատեստավորման ժամանակացույցը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը:

2.3. Սույն կարգի 1.6-1.9 կետերով նախատեսված դեպքերում ստորաբաժանման ղեկավարը կամ ատեստավորվելու ցանկություն հայտնած աշխատողը ներկայացնում է զեկուցագիր ԵՊՀ ԻՄ տնօրենին, ով այն հնգօրյա ժամկետում մակագրում է ԱԿԻԱ բաժնին:

2.4. ԱԿԻԱ բաժինն ատեստավորումից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, ատեստավորման ենթակա աշխատողներին գրավոր տեղեկացնում է ատեստավորման ժամկետի մասին ***(Հավելված 1):***

2.5. Ատեստավորումն իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատած հանձնաժողովը, որի կազմում պարտադիր պետք է լինի Արհբյուրոյի ներկայացուցիչը:

3.ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

3.1. Ատեստավորման հանձնաժողովն աշխատակցի փաստաթղթային ատեստավորումն իրականացնում է աշխատակցի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների և աշխատակցի անձնական գործում առկա փաստաթղթերի ուսումնասիրության հիման վրա:

3.2. Փաստաթղթային ատեստավորումից երկու շաբաթ առաջ ատեստավորման ենթակա աշխատակցի անմիջական ղեկավարն ատեստավորման հանձնաժողովին է ներկայացնում աշխատակցի աշխատանքային գործունեության մասին ներկայացված հաշվետվությունների վերաբերյալ եզրակացություն:

3.3. Հանձնաժողովն ատեստավորման ենթակա աշխատակցի փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմում է յուրաքանչյուր աշխատակիցի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն և համապատասխան որոշման նախագիծ:

3.4. Յուրաքանչյուր աշխատակցի վերաբերյալ հանձնաժողովը քվեարկության միջոցով՝ ձայների մեծամասնությամբ ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

ա) աշխատակիցը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին,

բ) աշխատակիցը համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին, սակայն ենթակա է վերապատրաստման,

գ) աշխատակիցը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին:

3.5. Հանձնաժողովը փաստաթղթային ատեստավորման ավարտից հետո՝ նույն օրը բարձրաձայն հայտարարվում է սույն կարգի 3.4. կետի համաձայն ընդունված որոշումները և երկօրյա ժամկետում ներկայացնում է տնօրենի հաստատմանը:

3.6. Հանձնաժողովի նիստին ատեստավորվող աշխատակցի ոչ հարգելի պատճառով (հարգելի է համարվում հիվանդության պատճառով բացակայությունը՝ համապատասխան փաստաթղթի առկայությամբ) չներկայանալու դեպքում հանձնաժողովն իրավասու է որոշել, որ աշխատակիցը չի համապատասխանում զբաղեցրած աշխատատեղի պահանջներին:

3.7. Տնօրենը հանձնաժողովի կողմից սույն կարգի 3.4. կետի գ) ենթակետի համաձայն՝ աշխատակիցը չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին որոշման ընդունումից հետո աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետներում, ընդունում է որոշում՝ աշխատակցին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին:

3.8. Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները կարող են բողոքարկվել որոշումը հրապարակման օրվանից սկսած եռօրյա ժամկետում:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

4.1. Թեստավորման եղանակով ատեստավորում անցկացնելու համար ատեստավորման հանձնաժողովը ԱԿԻԱ բաժնից ստանում է կնքված ամփոփաթերթեր ***(Հավելված2):*** Ամփոփաթերթի կնքված է ձախ կողմում:

4.2. Ատեստավորման հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը նախապես պատրաստված և տնօրենի կողմից հաստատված թեստային առաջադրանքների

ցանկից պատահական ընտրությամբ ընտրում է աշխատակցի զբաղեցրած պաշտոնի գործառութային պարտականություններին համապատասխանող 30 առաջադրանք և կազմում թեստ:

4.3. Հարցաշարերը պատրաստվում են՝ ելնելով համապատասխան ստորաբաժանումների ռազմավարական (երեք տարվա կտրվածքով) և տարեկան պլաններով սահմանված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ տեսական գիտելիքների պահանջներից՝ հաշվի առնելով ստորաբաժանման կանոնակարգային գործառույթները, պաշտոնի անձնագրերի պահանջները, աշխատատեղերի նկարագրերը և մասնագիտական գործունեության առանձնահատկությունները: Հարցաշարերում կարող են ընդգրկված լինել նաև իրավիճակային հարցեր:

4.4. Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց 3 կամ 4 ենթադրյալ պատասխաններից, որոնցից մեկը ճիշտ պատասխանն է:

4.5. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

4.6. Թեստավորումն անցկացվում է համապատասխան պայմաններով ապահովված սենյակում (համակարգչային սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն):

4.7. Ատեստավորման ենթակա աշխատակիցը թեստավորմանը ներկայանում է անձնագրով կամ անցագրով: Հանձնաժողովը ստուգում է աշխատակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման սենյակ: Աշխատակիցների մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսվելուց 10 րոպե առաջ:

4.8. Աշխատակիցներին չի թույլատրվում իրենց հետ թեստավորման սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

4.7. Հանձնաժողովի քարտուղարն աշխատակիցներին բացատրում է թեստավորման հետ կապված տեխնիկական հարցերը:

4.8. Հանձնաժողովի քարտուղարն աշխատակիցներին տալիս է սույն կարգի 3.1. կետում նշված ամփոփաթերթ՝ 2 օրինակից: Աշխատակիցն ամփոփաթերթի

առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից, հանձնում է հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

4.9. Թեստավորման մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր:

4.10. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը աշխատակցին տալուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

4.11. Թեստավորման սկիզբը հայտարարվելուց հետո աշխատակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով՝ ճիշտ) պատասխանը:

4.12. Աշխատակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որոնք արդյունքների գնահատման ժամանակ հիմք չեն հանդիսանում և չեն կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

4.13. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Այդ դեպքում տվյալ առաջադրանքի պատասխանը համարվում է սխալ:

4.14. Թեստավորման առաջադրանքների համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո աշխատակիցն ամփոփաթերթի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում հանձնաժողովի անդամին: Աշխատակիցն իրավունք ունի պահանջել իր կողմից լրացված ամփոփաթերթի պատճենը՝ նախքան այն արկղ գցելը:

4.15. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար աշխատակիցներին հատկացվում է 60 րոպե:

4.16. Թեստավորման համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո հանձնաժողովի քարտուղարը հայտարարում է դրա մասին, որից հետո աշխատակիցը դադարեցնում է աշխատանքը:

5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

5.1. Հանձնաժողովի անդամները բացում են ամփոփաթերթերի համար նախատեսված կնքված արկղը և հաշվում ամփոփաթերթի կտրոններն ու հիմնական մասերը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

5.2. Գրավոր աշխատանքների ստուգման համար օպերատորը, հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ, համակարգչի միջոցով տպում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները:

5.3. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ՝ ստուգում են աշխատակցի կողմից ամփոփաթերթում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր աշխատակցի համար հաշվարկվում է ըստ ճիշտ պատասխանների հավաքած միավորների քանակը:

5.4. Յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ճիշտ պատասխան չնշելը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, կամ որևէ պատասխան չնշելը:

5.5. Ստուգման աշխատանքների ավարտից հետո բոլոր աշխատակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

5.6. Հանձնաժողովի նախագահի կողմից բացվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկագրերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկագրի բացումից հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, որոնք անմիջապես արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

5.7. Չներկայացած աշխատակիցների կտրոնների ծածկագրերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ: Բոլոր կտրոնները դիտարկելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր աշխատակցի հավաքած միավորները (տոկոսները):

5.8.Հանձնաժողովը միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց հետո համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման արդյունքները և ամփոփաթերթի ձևանմուշը՝ ճիշտ պատասխանների նշմամբ:

5.9. Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում և առաջադրանքների 70 տոկոս և ավելի ճիշտ պատասխան տված անձնակազմի անդամի ամփոփաթերթում կատարում է «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» գրառումը, իսկ 70 տոկոսից պակաս ճիշտ պատասխան տված աշխատակցի թեստավորման թերթում կատարում է «չի համապատասխաում զբաղեցրած պաշտոնին» գրառումը:

6. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

6.1. Հանձնաժողովն ատեստավորման ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր աշխատակցի համար կազմում ատեստավորման թերթ ***(Հավելված 3):***

6.2. Հանձնաժողովի նախագահը և անդամներն ստորագրում են ատեստավորման թերթի վրա: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են դրա մասին՝ ստորագրության կողքին գրելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը և կցված հատուկ կարծիքի թերթերի թիվը:

6.3. Աշխատակիցն ատեստավորման ավարտից հետո ծանոթանում է ատեստավորման թերթին և ստորագրում այն: Աշխատակիցը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ ատեստավորման թերթի պատճենը:

6.4. Աշխատակիցն ատեստավորման արդյունքների հետ չհամաձայնելու դեպքում կարող է դրանք, ատեստավորման ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում բողոքարկել տնօրենին: Տնօրենը բողոքը ստանալու օրվանից 7-օրյա ժամկետում ընդունում է համապատասխան որոշում:

6.5. Այն դեպքում, երբ ատեստավորման արդյունքներով աշխատակցի նկատմամբ հանձնաժողովն ընդունել է որոշում «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին», ապա տվյալ անձնակազմի անդամը կարող է որոշումը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում տնօրենին ներկայացնել դիմում՝ կրկնակի ատեստավորում անցնելու վերաբերյալ:

6.6. Կարգի 6.5. կետում նշված դիմումը քննարկվում է տնօրենի կողմից եռօրյա ժամկետում, որի արդյունքում ընդունվում է համապատասխան որոշում՝ կրկնակի ատեստավորման թույլատրման կամ դիմումի մերժման մասին: Դիմումի քննարկման ընթացքում հաշվի են առնվում տվյալ անձի աշխատանքային ստաժը, գործատուի կողմից տրված բնութագիրը, նախկինում ստացած մասնագիտական հավաստագրերը և ատեստավորման արդյունքում հանձնաժողովի կողմից «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» գնահատվելու պատճառների վերաբերյալ տվյալ անձի կողմից հիմնավոր բացատրությունները:

6.7. Եթե կարգի 6.5. կետում նշված դիմումի քննարկման արդյունքում տնօրենի կողմից որոշում է կայացվում կրկնակի ատեստավորման չթույլատրելու մասին, ապա ատեստավորման հանձնաժողովի կողմից ընդունված «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը մնում է անփոփոխ, իսկ տվյալ անձը ենթակա է ազատման տվյալ պաշտոնից Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

6.8. Կրկնակի ատեստավորում անցնելու դիմումի բավարարման դեպքում տվյալ աշխատակցի նկատմամբ նշանակում է կրկնակի ատեստավորում, որի անցկացման մասին որոշումը կայացնում է տնօրենը: Կրկնակի ատեստավորումն անցկացվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով, և նրա արդյունքները բողոքարկման ենթակա չեն:

6.11. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից հետո տնօրենին է ներկայացնում աշխատակցի համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը, հաշվետվության ձևով ներկայացնում է հանձնաժողովի արձանագրությունները, ատեստավորման արդյունքները և ընդունած որոշումները, և մնացած բոլոր փաստաթղթերը՝ ատեստավորման արդյունքներն անձնակազմի անդամի անձնական գործում պահելու և սահմանված կարգով դրանք արխիվացնելու համար:

7. ԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

7.2. Կարգում փոփոխություններ ու լրացումներ կարող են կատարվել ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի որոշմամբ՝

7.2.1. տնօրենի,

7.2.2. գիտական խորհրդի անդամների,

7.2.3. որակի կառավարման մշտական հանձնաժողովի առաջարկությամբ:

Հավելված 1

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼԱՍԱՐԱՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ

ՏԵՂԵԿԱՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ես՝ _____

(աշխատակցի անունը, ազգանունը)

_____

(պաշտոնը)

տեղեկացված եմ «ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ինժեներատեխնիկական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի ատեստավորման» կարգով սահմանված

20 թվականի ------- ----- «--» -ին «-----» ժամին ---------- վայրում

_____

(ատեստավորում անցկացնելու, ամսաթիվը, ժամը, վայրը)

ատեստավորում անցնելու մասին:

Տեղեկացված եմ նաև, որ ԵՊՀ ԻՄ տնօրենը վերոնշյալ կարգի 3.4. կետի գ) ենթակետի և 6.7. կետի համաձայն՝ աշխատակիցը «չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին» որոշման ընդունումից հետո ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ընդունում է որոշում՝ աշխատակցին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին:

---------- / ---------- / «-----» --------- 20 թ.

(անունը, ազգանունը) (աշխատակցի ստորագրությունը)

---------- / ---------- / «-----» --------- 20 թ.

(անունը, ազգանունը) (ԱԿԻԱ բաժնի վարչիչի տորագրությունը)

Հավելված 2

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄԱՆԱԴՐԱՄԻ

ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՄՆԱՃՅՈՒՂ

Անձնագրի համար

Անուն

Ազգանուն

Հայրանուն

Պաշտոն

✂----------

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																														
2																														
3																														
4																														

ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԹԵՐԹ

(ԵՊՀ ԻՄ աշխատակցի)

Ատեստավորման եղանակը.

- ☐ փաստաթղթային.
- ☐ Թեստային

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը

_____

2. Ծննդյան ամսաթիվը _____

3. Ատեստավորման պահին զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը և այդ պաշտոնին նշանակվելու տարեթիվը

_____

_____

_____

4. Թեստավորման արդյունքը (տոկոսով)՝

_____

5. Քվեարկությանը մասնակցել են ատեստավորման հանձնաժողովի _____ անդամներ, որոնցից կողմ է քվեարկել _____ անդամ:

6. Ատեստավորման արդյունքում ատեստավորման հանձնաժողովի ընդունած որոշումը

_____

_____

_____

Հանձնաժողովի նախագահ՝	_____	_____
	ստորագրությունը	անունը, ազգանունը
Հանձնաժողովի անդամներ՝	_____	_____
	ստորագրությունը	անունը, ազգանունը

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Կ. Տ. « ____ » _____ 20 թ.

Ատեստավորման անցկացման

ամսաթիվը « ____ » _____ 20 թ.

Ատեստավորման թերթի

հետ ծանոթացա՝ _____ _____

աշխատակցի ստորագրությունը անունը, ազգանունը