

**Քննարկված է**

**Հաստատված է**

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրենի <<\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ.

<<\_\_>> <<\_\_\_\_\_>> 201\_\_թ. նիստում

թիվ----- հրամանով

**<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ**

**ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ  
ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

**ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ**

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում (այսուհետ՝ Քոլեջ) առաջացած մանկավարժի թափուր աշխատատեղերի համալրման մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) կազմակերպման և անցկացման ընթացակարգը, ինչպես նաև մրցույթի ենթակա աշխատատեղերի ցանկը:

1.2. Թափուր աշխատատեղերի համալրման մրցույթը մասնակիցների համար երաշխավորում է իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան մասնակցության հավասար հնարավորություններ:

1.3. Թափուր աշխատատեղ է համարվում սույն կարգի 1.5-րդ կետով սահմանված մրցույթի ենթակա չգրադեցված աշխատատեղերը:

1.4. Քոլեջում ժամանակավորապես թափուր աշխատատեղ առաջանալու դեպքում մրցույթ չի անցկացվում:

1.5. Մրցույթի ենթակա են հետևյալ թափուր աշխատատեղերը.

ա) ամբիոնի վարիչների պաշտոնները.

բ) մեթոդ կաբինետի վարիչի պաշտոնը.

գ) ուսումնական մասի ղեկավարի պաշտոնը<sup>[1]</sup>:

1.6. Մրցույթի մասնակցելու իրավունք ունեն Քոլեջի տվյալ աշխատատեղին պաշտոնի հրահանգով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին (այլ լեզուներ) տիրապետող, 18 տարին լրացած անձիք:

1.7. Թափուր աշխատատեղերը զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է տնօրենի կողմից ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

Հանձնաժողովը ղեկավարում է տնօրենը կամ տնօրենի կողմից՝ հանձնաժողովի անդամներից նշանակված նախագահը:

1.8. Մրցույթն անցկացվում է թեստավորման և/կամ հարցազրույցի միջոցով:

## 2. Մրցույթի մասին հայտարարությունը

2.1. Թափուր աշխատատեղերը համալրելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է տնօրենը կամ նրա կողմից վստահված անձը:

2.2. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթը անցկացնելուց առնվազն 30 օր առաջ և առնվազն 3000 տպաքանակ ունեցող մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև ինտերնետում Քոլեջի պաշտոնական էջում:

2.3. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները.

ա) Քոլեջի անվանումը,

բ) թափուր աշխատատեղի անվանումը և պաշտոնի հրահանգով սահմանված հիմնական պարտականությունների համառոտ նկարագիրը,

գ) տվյալ աշխատատեղի պաշտոնի հրահանգով նախատեսված մասնագիտական գիտելիքներին ու աշխատանքային ունակություններին և կարողություններին ներկայացվող պահանջները բավարարող կրթության մասին դիպումը և այլն,

դ) հաստիքային ցուցակով տվյալ աշխատատեղի համար նախատեսված վարձատրության ձևը կամ դրույքաչափը,

ե) փաստաթղթերի ներկայացման վայրը, վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակումից առնվազն 30 օր հետո,

զ) մրցույթն անցկացնելու վայրը, օրը և ժամը,

է) Զոլեչի կամ հանձնաժողովի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

### **3. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները**

3.1. Մրցույթին մասնակցելու համար անձը անձամբ հանձնաժողովին է ներկայացնում՝

ա) հանձնաժողովի անունով գրավոր դիմում, նշելով այն աշխատատեղը, որին հավակնում է անձը,

բ) անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթը և սոցիալական ապահովության քարտի (հանրային ծառայությունների համարանիշի) կամ սոցիալական ապահովության քարտ (հանրային ծառայությունների համարանիշ) չունենալու մասին տեղեկանքի պատճենները,

գ) թափուր աշխատատեղը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

դ) արական սեռի ԶԶ քաղաքացիները ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայական,

ե) երկու լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափի:

3.2. Հանձնաժողովը ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք: 3.1-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելի արգելվում է:

3.3. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր անձ կարող է մինչև մրցույթի նախորդ օրը գրավոր դիմումով հրաժարվել մրցույթին մասնակցելուց և հանձնաժողովից հետ վերցնել իր ներկայացրած փաստաթղթերը:

3.4. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին տեղյակ է պահվում տնօրենին:

3.5. Հանձնաժողովը մինչև մրցույթի անցկացման օրը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը: Ընդունում է մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին որոշում և հաստատում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) ցուցակը:

3.6. Եթե հանձնաժողովը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանցից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթին, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշում, որը ներկայացվում է տնօրենին:

3.7. Մրցույթը անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

3.8. Հանձնաժողովը մշակում և գետեղում է համակարգչում առնվազն 20 թեստ, որոնց հարցերը (խնդիրները) վերաբերում են տվյալ աշխատատեղի պաշտոնի հրահանգով նախատեսված պահանջներին, ինչպես նաև տրամաբանությունը, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը ստուգող առաջադրանքներ:

### **4. Թեստավորման անցկացումը**

4.1. Թեստավորումը անցկացվում է համակարգչի միջոցով կամ գրավոր:

4.2. Թեստավորումը անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:

4.3. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր կյութեր:

4.4. Հանձնաժողովի նախագահը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին:

4.5. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ կատարում է կշռում՝ ընտրելով մեկ (իր կարծիքով ճիշտ) պատասխանը:

4.6. Աշխատանքն ավարտելուց հետո մասնակիցը հանձնում է առաջադրանքների թերթիկները (տետրը) հանձնաժողովի նախագահին, իսկ համակարգչի միջոցով թեստավորման ժամանակ մասնակցին՝ աշխատանքն ավարտելուց հետո տրվում է համակարգչի կատարած վերլուծությունը՝ տոկոսային արտահայտությամբ, որը նա ներկայացնում է հանձնաժողովի նախագահին:

4.7. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 30 րոպե:

## **5. Թեստավորման արդյունքների ամփոփումը**

5.1. Համակարգչային ծրագիրը կատարում է տրված պատասխանների վերլուծությունը և մոնիտորի վրա դուրս է բերում արդյունքը՝ տոկոսային արտահայտությամբ:

5.2. Տեխնիկական պայմանների բացակայության դեպքում գրավոր աշխատանքները ստուգվում են ձևանմուշի հետ համեմատելով:

5.3. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից կատարած պատասխանները:

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը:

5.4. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է 1 միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ 0 միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան կատարելը, մեկից ավելի պատասխաններ կատարելը, ինչպես նաև ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը:

5.5. Ստուգման աշխատանքներն ավարտվելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

5.6. Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները տոկոսները:

5.7. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին՝ մրցույթի մասնակիցների կողմից հավաքած միավորների (տոկոսների) հրապարակումից հետո՝ երկու ժամվա ընթացքում:

5.8. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որեւէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

5.9. Եթե հանձնաժողովը որոշում է մասնակցի բողոքը եւ սխալ է համարում որեւէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (իսկրի) համար 0 միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում է մեկ միավորով:

Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված սխալի վերաբերյալ մասնակցի պահանջը ճիշտ է՝ կատարում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

5.10. Բողոքարկման արդյունքները ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման համար սույն կարգի 5.7-րդ կետով նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո, հանձնաժողովը կայացնում է որոշում և հրապարակում մրցույթի արդյունքները:

Մրցույթում հաղթող է ճանաչվում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 % ճիշտ պատասխան տված մասնակիցը:

## **6. Հարցազրույցի անցկացումը**

6.1. Մրցույթը կարող է անցկացվել հարցազրույցի միջոցով՝ արձանագրելով հարցազրույցի ընթացքը:

6.2. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

6.3. Հարցազրույցը անցկացնելուց հետո հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:

6.4. Հանձնաժողովը ամփոփում է մրցույթի արդյունքները՝ արձանագրելով յուրաքանչյուր մասնակցի համար կողմ և դեմ քվեարկած ձայները:

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

## **7. Մրցույթի արդյունքների հրապարակում**

7.1. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո՝ նույն օրը:

7.2. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մեջ նշվում են.

ա) Քուլեջի անվանումը և թափուր աշխատատեղի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը,

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,

գ) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունները կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին:

## **8. Մրցույթի արդյունքներով աշխատանքային**

### **պայմանագրի կնքումը**

8.1. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ տնօրենին տալիս է եզրակացություն:

8.2. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

ա) թափուր աշխատատեղի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը,

բ) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,

գ) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունները,

դ) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի՝ թեստավորման արդյունքում հավաքած միավորների քանակը,

ե) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի՝ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

8.3. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են այդ մասին՝ ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

8.4. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են՝

ա) հաղթող ճանաչված մասնակիցների կողմից մրցույթին մասնակցելու համար հանձնաժողովին ներկայացված փաստաթղթերը,

բ) եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

8.5. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված՝ եզրակացությունը տալուց հետո:

8.6. Եզրակացությունը տալու հաջորդ օրը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները տնօրենին ներկայացնում են Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված փաստաթղթերը:

8.7. Եթե մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները ավելի են, քան թափուր աշխատատեղերը, ապա վերջնական ընտրությունը կատարում է տնօրենը՝

ա) հաղթողներից յուրաքանչյուրի հետ առանձին-առանձին գրուցելուց հետո.

բ) առանց լրացուցիչ բացատրությունն տալու:

8.8. Թափուր աշխատատեղում նշանակումը ձևակերպվում է համապատասխան աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ միջոցով:

## 9. Եզրափակիչ դրույթները

9.1. Մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու դեպքերում, 10-օրյա ժամկետում հայտարարվում է կրկնակի մրցույթ անցկացնելու մասին: Կրկնակի մրցույթը անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:

9.2. Եթե կրկնակի մրցույթը համարվում է չկայացած կամ կրկնակի մրցույթի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա կրկնակի մրցույթ անցկացնելուց երկու ամիս հետո հայտարարվում է նոր մրցույթ:

Նոր մրցույթն անցկացվում է սույն ընթացակարգին համապատասխան:

---

**[1]** Ցանկության դեպքում կարող եք մրցույթի ենթակա պաշտոնների ցանկը ավելացնել: