

Փաստ. անվանումը	ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԾՄԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ԽՐԱԽՈՒՄՄԱՆ ԵՎ ԱՌԱՋԸՆԹԱՑԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
Փաստ. N	
Հաստատման ամսաթիվը	18/03/2016
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման սպասարկման ամսաթիվը	



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....4
2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ..4
3. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ.....6
4. ԵՄՉ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԸՆԹԱՅԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ.....7

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի գործունեության գնահատման, խրախուսման և առաջընթացի ապահովման կարգը և պայմանները:
- 1.2. Սույն կարգի ընդունման համար հիմք են `«Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, Եվրասիա միջազգային համալսարանի կանոնադրությունը և ԵՄՀ ներքին կարգապահական կանոնները:
- 1.3. ԵՄՀ վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի գործունեության գնահատման, խրախուսման և առաջընթացի ապահովման կարգի ներդրման նպատակն է բարձրացնել աշխատողների աշխատանքի արդյունավետությունը և պարզել նրանց զարգացման կարիքները:
- 1.4. ԵՄՀ վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմը գործում է որպես ԵՄՀ ռազմավարության իրականացմանը նպաստող պատասխանատու մասնագետներ առաջնորդվելով ԵՄՀ ստորաբաժանումների կարգերով և ընթացակարգերով:
- 1.5. Սույն կարգը հաստատվում է ԵՄՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.6. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- 2.1. ԵՄՀ վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի որակական անընդհատ աճը խթանելու, նրանց աշխատանքային և հասարակական գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու, մասնագիտական կարողությունները կատարելագործելու, սահմանված պահանջները վերանայելու նպատակով իրականացվում է գործունեության գնահատում և հավելավճարի տարբերակված համակարգի ներդրում: Գնահատման նպատակն է բացահայտել աշխատողի պարտականությունների կատարման որակը և կանխատեսել հնարավորությունների պոտենցիալը: Աշխատակազմի համապարփակ գնահատումը թույլ է տալիս հետևություններ անել ոչ միայն աշխատողի այլ ամբողջ Համալսարանի մասին:
- 2.2. Համալսարանի վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատողները գնահատվում են պլանավորված և իրականացված նպատակների, աշխատանքների, ինչպես նաև տարվա ընթացքում ցուցաբերած նախաձեռնությունների հիման վրա: Տարեկան մեկ անգամ իրականացվում է աշխատակիցների պարտադիր գնահատում: Ըստ անհրաժեշտության կարող են իրականացվել նաև ընթացիկ գնահատումներ:
- 2.3. Գնահատումը կազմված է հետևյալ գործընթացներից`
 - ✓ վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների գնահատում
 - ✓ գնահատման արդյունքներով` խրախուսման կամ պատասխանատվության ձևի մասին որոշման ընդունում և համապատասխան առաջարկի ներկայացում

- ✓ վարչական և ուսումնասովանդակ կազմի գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումների մասին առաջարկությունների ներկայացում
- ✓ վարչական և ուսումնասովանդակ կազմի աշխատանքային նկարագրերով նրանց նկատմամբ սահմանված պահանջների վերանայման մասին առաջարկությունների ներկայացում

2.4. Վարչական և ուսումնասովանդակ կազմի գործունեության գնահատումը կատարվում է աշխատանքային գործունեության, աշխատանքային պլանների կատարման փաստացի արդյունքների համապատասխանության, ինքնագնահատման, անմիջական ղեկավարի /կամ ենթակայի գնահատման, ինչպես նաև գործընկերների գնահատման արդյունքներով:

2.5. Վարչական և ուսումնասովանդակ կազմի գործունեության գնահատումը հիմնված է `

- ✓ օբյեկտիվության և հավաստիության
- ✓ թափանցիկության և համակարգվածության
- ✓ գնահատվողների խրախուսման
- ✓ գնահատման տարբեր մեթոդների համատեղման
- ✓ համալսարանի զարգացման գերակայությունների բովանդակային համապատասխանության սկզբունքների հիման վրա:

2.6. Գնահատման իրականացման ընթացքում անհրաժեշտ է ղեկավարվել պաշտոնի նկարագրերով և գնահատվողների պաշտոնի նկատմամբ սահմանված այն պահանջներով, որոնք բխում են Համալսարանի նպատակներից: Գնահատումը պետք է ուղղված լինի անձնակազմի մասնագիտական գիտելիքների, կարողությունների և կատարողականի մակարդակի բացահայտմանը, պետք է նպատակ հետապնդի նաև պարզել գնահատվողի աշխատանքային մոտիվացիայի աստիճանը, նրա մասնագիտական ներուժը և առկա աշխատանքային խնդիրները` հետագայում նրա որակավորման բարձրացման անհատական կարիքները բացահայտելու և կատարողականության բարելավմանն ուղղված անհրաժեշտ գործողությունները պլանավորելու նպատակով:

2.7. Աշխատողի պաշտոնի նկարագրով սահմանված այն գիտելիքներն ու կարողությունները, որոնք հնարավոր չէ բացահայտել ինքնագնահատման, անմիջական ղեկավարի գնահատման, գործընկերների գնահատման միջոցով ստուգվում են տեսական և գործնական թեստավորման միջոցով: Թեստավորման միջոցով գնահատումը կատարվում է` ըստ պաշտոնի նկարագրով սահմանված բոլոր պահանջների` պատասխանատվության և բարդության սահմանված աստիճանին համապատասխան: Թեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ աշխատողը ծանոթանում է թեստային առաջադրանքներին և հարցերին: Աշխատողի տեսական և գործնական թեստավորման օբյեկտիվությունն ապահովելու նպատակով ստեղծվում է առնվազն 3 հոգուց բաղկացած գնահատողների խումբ:

2.8. Գնահատումը կատարվում է՝ ըստ պաշտոնի նկարագրով սահմանված բոլոր պահանջների: Գնահատման սանդղակի յուրաքանչյուր չափանիշի համար տրվում է գնահատական՝

- ա) գերազանց
- բ) լավ
- գ) բավարար
- դ) անբավարար

2.9. Համալսարանում գործում է վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի գործունեության գնահատման 100% համակարգի սանդղակ՝

N	Գնահատման ձևը	%	միավորը	ընդամենը
1	ինքնագնահատում	40%		
2	անմիջական ղեկավարի / կամ ենթակայի կողմից գնահատում	40%		
3	գործընկերների կողմից գնահատում	20%		
	ընդամենը	100%		

2.10. Վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի գործունեության գնահատումը իրականացվում է որակի ապահովման կենտրոնի և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից:

2.11. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պատասխանատու է.

✓ գնահատման գործընթացի համակարգման և հսկողության համար

2.12. . Որակի ապահովման կենտրոնը պատասխանատու է՝

✓ յուրաքանչյուր գնահատվող աշխատակցի համար փաստագրական տվյալների բազայի ստեղծման համար,

✓ բազմակողմանի գնահատման արդյունքները մեկ փաստաթղթում ամփոփելու համար:

3. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

3.1 Գնահատման արդյունքների ամփոփումն ու վերլուծությունը իրականացնելուց հետո վարչական կամ ուսումնաօժանդակ աշխատողի անմիջական ղեկավարը այդ արդյունքները ներկայացնում է ռեկտորին և մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ղեկավարին, համատեղ որոշվում է՝

✓ շարունակել աշխատակցի հետ համագործակցությունը վերանայելով վճարման չափը,

- ✓ շարունակել աշխատակցի հետ համագործակցությունը առանց պայմանագրային փոփոխությունների,
- ✓ դադարեցնել համագործակցությունը աշխատակցի հետ,
- ✓ տրամադրել դրամական պարգևատրում,
- ✓ տրամադրել լրացուցիչ վճարովի արձակուրդ,
- ✓ հայտարարել շնորհակալություն:

3.3 Որոշ դեպքերում հաշվի առնելով ԵՄՀ-ում երկարամյա և շարունակական անբասիր աշխատանքը, աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարումը, հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցությունը աշխատակցին խրախուսելու նպատակով անմիջական ղեկավարը կարող է զեկուցագիր ներկայացնել ռեկտորին՝ առաջադրելով խրախուսման համար:

4. ԵՄՀ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԸՆԹԱՑԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

4.1 Աշխատանքի արդյունքների գնահատման հիման վրա առանձնացվում են այն աշխատողները, ովքեր օժտված են այս կամ այն պաշտոնում լավագույնը լինելու ներուժային կարողություններով: Դա հնարավորություն է ընձեռում Համալսարանին պարզաբանել, թե աշխատողներից ով է առավել տիրապետում համապատասխան որակավորմանը, իսկ ով՝ կարիք ունի ուսման կամ վերապատրաստման այս կամ այն պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

4.2 Վարչական և ուսումնասովանողական կազմի առաջընթացը տեղի է ունենում երկու գործոնների ազդեցությամբ՝

- ✓ աշխատանքային փորձ
- ✓ մասնագիտական հմտությունների գնահատում

Առաջին գործոնի դեպքում առավել հեշտ է , քանի որ փորձի որոշման մեխանիզմները սահմանված են, սակայն երկրորդ գործոնը պայմանավորված է մոտիվացիայով և պրոֆեսիոնալիզմով:

4.3 Մեծամասամբ որպես առաջընթացի ուղի դիտարկվում է ուղղահայաց՝ այսպես կոչված ներքևից վերև տարբերակը, որը կառուցվածքային հիերարխիայում առավել բարձր աստիճանի հասնելն է: Սակայն Համալսարանում հորիզոնական տեղաշարժը՝ այսինքն մի ստորաբաժանումից մյուսը տեղափոխումը՝ ռոտացիան կամ նախորդ աստիճանի վրա խնդիրների ընդլայնումը և բարդացումը լրացուցիչ արտոնություններով, ևս դիտարկվում է առաջընթացի ապահովման տարբերակ:

4.4 Համալսարանում աշխատողների առաջընթացին մեծապես նպաստում են աշխատողի նպատակային վերապատրաստումները ու կատարելագործմանը ուղղված միջոցառումները: Որոշակի բացերի կամ պահանջվող նոր հմտությունների դեպքում ռեկտորի որոշմամբ և համալսարանի ֆինանսավորմամբ, աշխատողը աշխատանքային ժամերին կարող է վերապատրաստվել:

- 4.5 Վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմը կարող է մասնագիտական առաջընթացի նպատակով սովորել Համալսարանում՝ հաջորդ կրթական աստիճանում:
- 4.6 Աշխատողի աշխատանքային պլանին կցվում է նրա զարգացման ծրագիրը , վերջինիս կարիերայի հեռանկարային նպատակներին և Համալսարանի խնդիրներին համապատասխան:
- 4.7 Անմիջական ղեկավարը աշխատակցի հետ միասին հստակեցնում է այն հմտությունների, կարողությունների գիտելիքի բացը, որը անհրաժեշտ է, աշխատանքային պլանով նախատեսված խնդիրների իրականացման համար:
- 4.8 Բացահայտված բացերը լրացվում են՝
- աշխատանքի ընթացքում տրամադրվող խորհրդատվության և հետադարձ կապի ապահովման միջոցով,
 - Համալսարանում իրականացվող ներքին նպատակային վերապատրաստումների միջոցով,
 - արտաքին վերապատրաստումների միջոցով: