


Փաստ. անվանումը	ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ
Փաստ. N	
Հաստատման ամսաթիվը	23/12/2015
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ 
Մշակող	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Contents

Փաստաթղթի փոփոխությունները	2
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ.....	4
3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	6
4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ	6
5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ.....	7
6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ	7

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով սահմանվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ Համալսարան) վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի ընտրության 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 կազմը գործում է որպես ԵՄՀ ռազմավարության իրականացմանը նպաստող պատասխանատու մասնագետներ առաջնորդվելով ԵՄՀ ստորաբաժանումների կարգերով և ընթացակարգերով:
- 1.4. Սույն կարգը հաստատվում է ԵՄՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.5. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

- 2.1. Վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմը ընտրվում է ելնելով թափուր աշխատատեղի համար դիմող թեկնածուի համապատասխան կրթությունից, հմտություններից, աշխատանքային փորձից և կարողություններից:
- 2.2. ԵՄՀ վարչական և ուսումնաօժանդակ աշխատակազմի ընտրության հիմքում ընկած են համալսարանի հիմնարար արժեքները, թիմային աշխատանքը, ստեղծարար մոտեցումը:
- 2.3. Համալսարանում վարչական և ուսումնաօժանդակ հաստիքներ կարող են զբաղեցնել ինչպես ՀՀ քաղաքացիները, այնպես էլ՝ օտարերկրացիները:
- 2.4. Համալսարանում վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի հաստիքների աշխատանքի ընդունումը իրականացվում է `
 - մրցութային կարգով
 - առանց մրցույթի
- 2.5. Համալսարանի թափուր պաշտոն է համարվում նոր ստեղծված կամ այլ հիմքերով ազատ մնացած աշխատատեղը:
- 2.6. Աշխատատեղերի զբաղեցման մրցութային ձևը իրականացվում է սույն կարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան:
- 2.7. Թափուր կամ նոր աշխատատեղերը համալրելու մրցույթը երաշխավորում է մասնակիցների համար իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան մասնակցության հավասար հնարավորություններ՝ անկախ ազգությունից, ռասսայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

- 2.8. Համալսարանում ժամանակավոր թափուր աշխատատեղ առաջանալու դեպքում մրցույթ չի անցկացվում:
- 2.9. Թափուր կամ նոր աշխատատեղը համալրելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է ռեկտորը կամ նրա կողմից լիազորված անձը:
- 2.10. Թափուր աշխատատեղը համալրելու համար մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունումը իրականացվում է անձի դիմումի հիման վրա՝ հարցազրույցի և /կամ/ թեսթավորման միջոցով:
- 2.11. Թափուր աշխատատեղի հավակնորդը ներկայացնում է՝
- ✓ գրավոր դիմում՝ ուղղված ռեկտորին, նշելով այն աշխատատեղը, որին հավակնում է դիմող անձը.
 - ✓ կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները
 - ✓ մեկ լուսանկար 3x4 չափի
 - ✓ անձնագրի պատճենը
 - ✓ ինքնակենսագրություն

Աշխատատեղի հավակնորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

- 2.12. Անձն իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին, իր ցանկությամբ, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած աշխատանքից:
- 2.13. Թափուր կամ նոր աշխատատեղերը զբաղեցնելու համար մրցույթը անցկացնում է ռեկտորի կողմից յուրաքանչյուր մրցույթի համար ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը, որը բաղկացած է 3 հոգուց: Հանձնաժողովը ղեկավարում է ռեկտորի կողմից՝ հանձնաժողովի անդամներից նշանակված նախագահը: Այս դեպքում ռեկտորը ընդունում է հրաման՝
- ✓ մրցույթի կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին
 - ✓ մրցութային հանձնաժողով ստեղծելու, հանձնաժողովի անդամներից նախագահ նշանակելու մասին
 - ✓ մրցույթի անցկացման ժամկետները և վայրը հաստատելու մասին

Հանձնաժողովը մրցութային գործառույթները իրականացնում է անվճար:

- 2.14. Մրցույթը կարող է իրականացվել նաև ռեկտորի պատվերով համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպության միջոցով: Այս դեպքում Համալսարանը՝
- ✓ ունենում է իր ներկայացուցիչը մրցութային հանձնաժողովի կազմում
 - ✓ աջակցում է մասնագիտական թեստերի և հարցաշարերի կազմման աշխատանքներում
 - ✓ մրցույթ իրականացնող մասնագիտական կազմակերպությանը ներկայացնում է մրցույթին մասնակցող անձի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների նկատմամբ պահանջները, մրցույթի ներկայացվող աշխատատեղի նկարագրությունը և այլն:

- 2.15. Թեստավորման փուլում ստուգվում են մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ աշխատատեղի պահանջներին համապատասխան տեսական գիտելիքները:
- 2.16. Հարցազրույցի փուլում ստուգվում են մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ աշխատատեղի պահանջներին համապատասխան գործնական կարողությունները:

3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 3.1. Համալսարանի թափուր աշխատատեղի համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ: Մրցույթը կարող է անցկացվել փակ և բաց:
- 3.2. Փակ մրցույթը իրականացվում է ԵՄՀ-ի ներսում, որին կարող են մասնակցել միայն Համալսարանի աշխատողները: Փակ մրցույթի մասին հայտարարությունը տրվում է միայն Համալսարանի աշխատակազմում և տարածվում ներքին էլեկտրոնային փոստով:
- 3.3. Բաց մրցույթը առավել համընդգրկուն միջոցառում է, որին կարող են մասնակցել ինչպես Համալսարանի աշխատողները, այնպես էլ ԵՄՀ-ի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ չգտնվող անձինք: Մրցույթի մասին հայտարարությունը տրվում է մրցույթը անցկացնելուց առնվազն 15 օր առաջ, Համալսարանի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, հայտնի զանգվածային լրատվության միջոցներում և աշխատանքի մասին հայտարարությունների ինտերնետային տարբեր կայքերում:
- 3.4. Հայտարարությունը պարունակում է հետևյալ տվյալները՝
- ✓ թափուր աշխատատեղի լրիվ անվանումը,
 - ✓ պաշտոնի հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը
 - ✓ տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին ներկայացվող պահանջները
 - ✓ մրցույթը սկսելու օրը, ժամը և վայրը
 - ✓ փաստաթղթերի ընդունման վայրը, հեռախոսահամարը և այլ տվյալներ
- 3.5. Եթե մրցույթի արդյունքում ոչ ոք հաղթող չի ճանաչվում, հայտարարվում է նոր մրցույթ:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 4.1. Թեստավորումը անցկացվում է գրավոր, այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում:
- 4.2. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ բերել կապի միջոցներ, տպագիր, կամ ձեռագիր այլ նյութեր:
- 4.3. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը և պատասխանում մասնակիցների բոլոր հարցերին:
- 4.4. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ կատարում նշումներ՝ ընտրելով մեկ պատասխան:

- 4.5. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է որոշակի ժամանակ, որի տևողությունը որոշում է հանձնաժողովը:
- 4.6. Աշխատանքն ավարտելուց հետո մասնակիցը առաջադրանքների թերթիկները հանձնում է հանձնաժողովին:
- 4.7. Թեստերի ստուգման աշխատանքները ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները իրազեկվում են արդյունքների մասին:
- 4.8. Մրցույթում հաղթող է ճանաչվում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 90 % ճիշտ պատասխան տված մասնակիցը:

5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

- 5.1. Մրցույթը կարող է անցկացվել հարցազրույցի միջոցով՝ արձանագրելով հարցազրույցի ընթացքը:
- 5.2. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը անցկացնում է առանձին:
- 5.3. Հարցազրույցը անցկացնելուց հետո հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է կողմ կամ դեմ:
- 5.4. Հանձնաժողովը ամփոփում է մրցույթի արդյունքները արձանագրելով յուրաքանչյուր մասնակցի համար կողմ և դեմ քվեարկած ձայներ:
- 5.5. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներ:

6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ

- 6.1. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ ռեկտորին ներկայացնում է եզրակացություն:
- 6.2. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝
- ✓ թափուր աշխատատեղի անվանումը, որի համար անցկացվել է մրցույթը,
 - ✓ մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը
 - ✓ հաղթող մասնակցի անուն, ազգանունը
 - ✓ հաղթող մասնակցի թեստավորման արդյունքում հավաքած միավորների քանակը
 - ✓ քվեարկության արդյունքները
- 6.3. Եզրակացությանը կից ռեկտորին ներկայացվում է նաև մրցույթին մասնակցելու համար հաղթող մասնակցի ներկայացրած փաստաթղթերը:
- 6.4. Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր:
- 6.5. Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրում չեն կարող նախատեսվել առավել նվազ պայմաններ, քան այն պայմանները, որոնք սահմանված էին մրցույթի հայտարարության մեջ:

