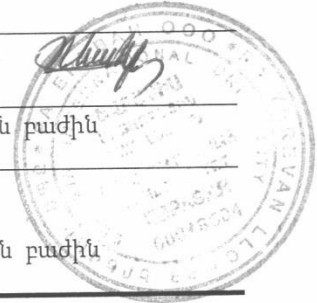


Փաստ. անվանումը	ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-33-01
Հաստատման ամսաթիվը	23/12/2015
Արձանագրության N	8-15
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ, Սուրեն Օհանյան
Մշակող	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....4
2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ.....4
3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ..... .6
4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ..... .7
5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ..... .7
6. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ.....8

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/ թեստավորման 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 մրցութին, իր ցանկությամբ, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած աշխատանքից:

2.13 Թափուր կամ նոր աշխատատեղերը զբաղեցնելու համար մրցույթը անցկացնում է ռեկտորի կողմից յուրաքանչյուր մրցութի համար ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը, որը բաղկացած է 3 հոգուց: Հանձնաժողովը ղեկավարում է ռեկտորի կողմից՝ հանձնաժողովի անդամներից նշանակված նախագահը: Այս դեպքում ռեկտորը ընդունում է հրաման՝

- ✓ մրցութի կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին
- ✓ մրցութային հանձնաժողով ստեղծելու, հանձնաժողովի անդամներից նախագահ նշանակելու մասին
- ✓ մրցութի 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 ստորոշումը 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 քվերակության 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
- ✓ քվերակության 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: