

Հաստատված է

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի 2017 թ. հոկտեմբերի 28-ի թիվ 27 նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ _____ Ս. Ա. Առաքելյան

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻԶԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ
ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի պետական համալսարանի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ ԵՊՀ ԻՄ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի զարգացման հայեցակարգի (այսուհետ՝ հայեցակարգ) հիմնական նպատակն է սահմանել ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի զարգացման ուղղությունները, իրականացվելիք բարեփոխումների առաջնահերթությունները, տեղական և միջազգային արդի փորձին համապատասխան սահմանել ԵՊՀ ԻՄ-ում մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի հիմնական սկզբունքներն ու չափանիշները և իրականացվող միջոցառումների ժամանակացույցը:

2. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգը ներառում է.

- ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացը,
- ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատողների անձնական տվյալների վարումը, համապատասխան հրամանների, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի ձևակերպումը, ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների տվյալների շտեմարանի վարումը, մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համապատասխան համակարգերի շահագործումը,
- պաշտոնի անձնագրերի, աշխատանքի նկարագրության և աշխատողի պարտականություններն ու իրավասությունը սահմանող իրավական այլ ակտերի նախապատրաստումն ու ընդունումը,
- աշխատավայրում աշխատողի աղապտացիայի և աշխատանքային մոտիվացիայի բարձրացմանն առնչվող գործընթացները,

- մասնագիտական զարգացման գործընթացը (կարիքների գնահատում, վերապատրաստումներ, զարգացման այլ միջոցառումներ),
- աշխատանքի արդյունավետության գնահատումը,
- ատեստավորման (եթե ենթակա է) իրականացումը,
- աշխատանքի վարձատրության, պարգևատրման, պաշտոնեական առաջխաղացման, արձակուրդների ձևակերպման, աշխատանքից ազատման հետ կապված խնդիրների լուծումը,
- ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնակարգի դրույթների խախտման հետ կապված հարցերի լուծումը,
- աշխատողների խրախուսումն ու նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժերի կիրառումը,
- գործատուի կողմից տրամադրվող սոցիալական լրացուցիչ երաշխիքների ապահովումը և այլ հարցեր:

2. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

3. ԵՊՀ ԻՄ-ում սահմանվում են մարդկային ռեսուրսների կառավարման հետևյալ սկզբունքները.

- թափանցիկություն և հաշվետվողականություն,
- կոլեգիալ որոշումների կայացում,
- մրցունակություն և համագործակցային մոտեցում,
- արդարացիություն և անկողմնակալություն,
- մասնագիտական զարգացում:

3. ԵՊՀ ԻՄ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

4. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարումն իրականացնում են ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ իր կանոնադրությանը և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերին համապատասխան, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարները: ԵՊՀ ԻՄ ՄՌԿ գործընթացը համակարգում է ԵՊՀ ԻՄ տնօրենը:

5. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի հիմնական խնդիրներն են ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող գործառույթների իրականացումը, ԵՊՀ ԻՄ

մարդկային ռեսուրսների օգտագործման արդյունավետության բարձրացումն ու մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի բնականոն աշխատանքի ապահովումը:

6. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգը նախատեսվում է կազմավորել **մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնով**:

➤ ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատողների աշխատանքի ընդունման (ներառյալ՝ համատեղությամբ և ժամավճարային հիմունքներով աշխատանքի ընդունման) և ազատման գործընթացի հետ կապված փաստաթղթերի ձևակերպման ողջ գործընթացը (փաստաթղթերի ընդունում, հրամանների, պայմանագրերի նախագծերի պատրաստում և այլն),

➤ ապահովում է մրցութային կարգով աշխատողներին աշխատանքի ընդունման հետ կապված գործընթացը (հայտարարությունների տարածում, փաստաթղթերի ընդունում, ուսումնասիրություն և այլն),

➤ իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողի անձնական տվյալների վարումը և դրանց գրանցումը մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգում,

➤ ապահովում է աշխատողների արձակուրդների ձևակերպումները, համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը և մարդկային ռեսուրսների կառավարման խնդիրներից ելնելով այլ փաստաթղթային աշխատանքները,

➤ ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը հարկային ծառայության և այլ պետական մարմինների տվյալների շտեմարաններ,

➤ ԵՊՀ ԻՄ հաշվապահության հետ համատեղ վարում է ԵՊՀ ԻՄ հաստիքացուցակը:

➤ ապահովում է ԵՊՀ ԻՄ իրավական ակտերով նախատեսված վարչական պաշտոնների անձնագրերի, ուսումնասօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների աշխատանքի նկարագրությունների մշակման և հաստատման գործընթացը,

➤ ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերի համաձայն՝ ապահովում է աշխատողների մասնագիտական զարգացման գործընթացը (կարիքների գնահատում, վերապատրաստումներ, զարգացման այլ միջոցառումներ),

➤ ապահովում է մարդկային ռեսուրսների մոնիթորինգը, աշխատողների աշխատանքի արդյունավետության գնահատման և աշխատողների ատեստավորման գործընթացը,

➤ համապատասխան աշխատանքներ է իրականացնում աշխատողների վարձատրության, պարգևատրումների, պաշտոնեական առաջխաղացման, սոցիալական

լրացուցիչ երաշխիքների ապահովման, կարգապահական տույժեր կիրառելու հետ կապված խնդիրների լուծման առնչությամբ,

➤ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ միասին իրականացնում է աշխատողի աշխատավայրում նրա ադապտացիայի և աշխատանքային մոտիվացիայի բարձրացման հետ առնչվող աշխատանքներ:

7. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարումը ապահովելու նպատակով ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի նախագահությամբ ձևավորվելու է մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով հանձնաժողով, որը ապահովելու է մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի բարեփոխումների աշխատանքների համակարգումն ու իրականացումը:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ, ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ Ց ԱԶՍՏՈՒՄ

8. ԵՊՀ ԻՄ-ի աշխատողները բաժանվում են գիտամանկավարժական (պրոֆեսորա-դասախոսական համակազմ (ամբիոնի վարիչ, պրոֆեսոր, դոցենտ, ասիստենտ և դասախոս), գիտական աշխատողներ (գլխավոր գիտաշխատող, առաջատար գիտաշխատող, ավագ գիտաշխատող, գիտաշխատող, կրտսեր գիտաշխատող), վարչական, ուսումնաօժանդակ, ինժեներատեխնիկական տարակարգերի:

9. ԵՊՀ ԻՄ-ում թափուր պաշտոնների համալրումն (աշխատանքի ընդունումը) իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով՝ գործատուի կողմից ուղղակիորեն տվյալ պաշտոնին նշանակելու ձևով կամ բաց մրցութային ընտրության ընթացակարգով: Երկու ընթացակարգերի պարագայում էլ ապահովվում է որոշումների կոլեգիալ ընդունումը, երաշխավորվում է անկողնակալությունը, արդարությունն, հավասար հնարավորությունների ապահովումն ու օբյեկտիվ քննարկումը: Թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով մրցութների կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև մրցույթում հաղթած անձանց հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանում է գործատուն:

10. Ֆակուլտետների ղեկանների և այլ կրթագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների ընտրությունը իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ ֆակուլտետի ղեկանի ընտրության ընթացակարգի և այլ ներքին իրավական ակտերի համաձայն: Պրոֆեսորադասախոսական համակազմի և գիտական աշխատողների աշխատանքի ընդունման գործընթացն իրականացվում է մրցութային կարգով ԵՊՀ ԻՄ

պրոֆեսորադասախոսական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման, ամբիոնի վարիչի ընտրության, գիտական համակազմի մրցութային ընտրության և պաշտոնների տեղակալման ընթացակարգերի համաձայն: ԵՊՀ ԻՄ-ի կողմից որդեգրվել է պրոֆեսորադասախոսական համակազմի և գիտական աշխատողների աշխատանքի ընդունման բաց մրցույթի քաղաքականություն:

11. ԵՊՀ ԻՄ-ում աշխատանքի ընդունումը, այլ աշխատանքի փոխադրումը, աշխատանքից ազատումն իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ տնօրենի անհատական իրավական ակտերի հիման վրա՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ԵՊՀ ԻՄ կոլեկտիվ պայմանագրին համապատասխան:

12. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողի անձնական տվյալների հավաքումը, մշակումը, օգտագործումը, երրորդ անձանց փոխանցումն իրականացվում է «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան:

13. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը վարում է աշխատողների միասնական տվյալների շտեմարան և մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգ, որտեղ արտացոլվում է ԵՊՀ ԻՄ աշխատողի վերաբերյալ բոլոր տվյալները:

14. 2017-2018թթ. ընթացքում նախատեսվում է ԵՊՀ ԻՄ-ում ներդնել աշխատողների միասնական տվյալների շտեմարանը և մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգը, որը պետք է ներառի ՄՌ կառավարման գրեթե բոլոր գործառույթները, բարձրացնի վարչական աշխատանքների արդյունավետությունը, ավտոմատացնի մի շարք գործողությունների կատարման ընթացքը, ինչպես նաև համապատասխան հենքով ապահովի ԵՊՀ ԻՄ-ում գործող հարակից տեղեկատվական համակարգերը (հաշվապահության շտեմարաններ, «Ինտերնետ» համակարգ և այլն):

15. ԵՊՀ ԻՄ Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի լուծման հիմքերը, կարգն ու պայմանները սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԵՊՀ ԻՄ կոլեկտիվ պայմանագրով և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով:

5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

16. ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի 2016թ. հուլիսի 7-ի որոշմամբ հաստատվել է ԵՊՀ ԻՄ վարչական պաշտոնների, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների դասակարգման կանոնակարգը, որով սահմանվել է ԵՊՀ ԻՄ վարչական պաշտոնների, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների համակարգի ձևավորման սկզբունքները, վարչական պաշտոնների, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական

հաստիքների աստիճանակարգումը, վարչական պաշտոնների անձնագրերի և ուսումնաօժանդակ ու ինժեներատեխնիկական հաստիքների աշխատանքի նկարագրության հիմնական դրույթները, աշխատողների իրավասությունը, համակարգի կազմակերպման և բնականոն գործունեության ապահովման հետ առնչվող այլ գործընթացները:

17. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների զարգացման համատեքստում նախատեսվում է մինչև 2018թ. հունիս ամիսը վերոհիշյալ կանոնակարգով սահմանված սկզբունքներին համապատասխան հաստատել բոլոր վարչական պաշտոնների անձնագրերը, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների նկարագրությունները: Այս փաստաթղթերի հաստատմանը նախորդելու է համապատասխան ստորաբաժանումների գործառույթների հստակեցումը և նրանց կանոնադրությունների հաստատումը (վերանայումը), համապատասխան աշխատողների կողմից իրականացվող աշխատանքների ծավալների գնահատումը: Վարչական պաշտոնների անձնագրերը, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների նկարագրությունները մշակվելու են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների և ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության կողմից:

6. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԱԴԱՊՏԱՑԻԱ ԵՎ ՄՈՏԻՎԱՑԻԱ

18. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման կարևորագույն խնդիրներից է նոր աշխատողի ադապտացիան և աշխատողների մոտիվացիան, որոնց արդյունավետ լուծումը կարող է զգալի ազդեցություն թողնել կատարված աշխատանքների արդյունավետության վրա:

19. Աշխատողների ադապտացիայի նպատակներն են՝

➤ Ապահովել նոր աշխատողների ինտեգրումը համալսարանական միջավայրին: Յուրաքանչյուր նոր աշխատող աշխատանքային գործունեության սկզբնական փուլում աշխատանքային միջավայրին և պայմաններին ծանոթանալու ու հարմարվելու կարիք է ունենում:

➤ ապահովել աշխատանքային նոր միջավայրին (փոփոխություններին) ադապտացումը: ԵՊՀ ԻՄ-ն զարգանում և պարբերաբար փոփոխման է ենթարկվում, որն իրենից ենթադրում է նոր միջավայրի ձևավորում, ինչի արդյունքում աշխատողները նոր մշակույթին ծանոթանալու և դրան ընտելանալու կարիք են ունենում:

20. Աշխատակազմի մոտիվացիայի նպատակներն են՝

➤ ապահովել անձնակազմի երկարաժամկետ ներգրավվումը ԵՊՀ ԻՄ-ում,

- բարձրացնել աշխատողների աշխատանքային արդյունավետությունը,
- ստեղծել և ապահովել աշխատանքային գրավիչ պայմաններ և միջավայր, որը ոգևորություն կառաջացնի աշխատողների մոտ և ԵՊՀ ԻՄ-ն կդարձնի վերջիններիս համար աշխատավայրի լավագույն տարբերակ,

➤ կանխել աշխատողների հոսունությունը:

Միաժամանակ անհրաժեշտ է իրականացնել նյութական և ոչ նյութական մոտիվացիոն ծրագրեր, աշխատավարձերի բարձրացում, պարգևատրումներ, աշխատակազմի անձնային և մասնագիտական զարգացում, դասընթացներ և ծրագրեր՝ ուղղված անձնային և մասնագիտական աճին:

7. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՈՒՄ

21. ԵՊՀ ԻՄ աշխատակիցների վարձատրության համակարգը կազմավորվում է հիմնվելով ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավականակտերի և աշխատանքային պայմանագրերի վրա: ԵՊՀ ԻՄ վարձատրության համակարգը բաղկացած է աշխատանքի բազային և խրախուսող վարձատրության բաղադրիչներից:

22. ԵՊՀ ԻՄ աշխատակիցների վարձատրության համակարգը ներառում է հիմնական աշխատավարձ ըստ հաստիքացուցակի, լրավճարներ, հավելավճարներ և պարգևատրումներ:

23. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին լրավճարները վճարվում է գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպչական աշխատանքների որոշ տեսակների կատարման համար՝ համաձայն ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին աշխատանքի որոշ տեսակների համար վճարվող լրավճարների հաշվարկման եվ վճարման կարգի:

24. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին հավելավճարները վճարվում է լրացուցիչ ծանրաբեռնվածության, ոչ կանոնավոր բնույթի առաջադրանքների արդյունավետ կատարման համար, կազմակերպության զարգացման գործում զգալի ներդրում ունենալու համար:

25. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին պարգևատրումները վճարվում են ըստ նախորոք մշակված Կատարողականի հիմնական ցուցանիշների բարձր արդյունք գրանցելու համար, ինչպես նաև որպես խրախուսում որոշակի առիթների կապակցությամբ (հոբբեյան և այլն):

8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

26. Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման, անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում նորամուծությունների և այլ ձեռքբերումների, գիտահետազոտական և հասարակական աշխատանքներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերելու համար ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների համար սահմանվում են խրախուսանքներ, որոնց ձևերը, կարգն ու պայմանները նախատեսվում են ԵՊՀ ԻՄ ներքին կարգապահական կանոններով, էթիկայի կանոնակարգով և ԵՊՀ ԻՄ այլ ներքին իրավական ակտերով:

27. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը, այսինքն՝ աշխատողի կողմից կամ նրա մեղքով ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ ԻՄ կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը, առաջ է բերում օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժերի կիրառում, որոնց ձևերը, կարգն ու պայմանները նախատեսվում են ԵՊՀ ԻՄ ներքին կարգապահական կանոններով, էթիկայի կանոնակարգով և ԵՊՀ ԻՄ այլ ներքին իրավական ակտերով:

9. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

28. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների զարգացումը ԵՊՀ ԻՄ գործունեության համատեքստում ունի առանցքային նշանակություն: Բոլոր տարակարգերի աշխատողների համար նախատեսվում է մասնագիտական զարգացման գործընթաց:

29. Մասնագիտական զարգացման գործընթացի կարևոր միջոցառումը կարիքի գնահատումն է, որի հիման վրա պետք է մշակվի աշխատող(ներ)ի մասնագիտական զարգացման պլան: Վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական համակարգի աշխատողների մասնագիտական զարգացման գործընթացի առանցքային միջոցառումները ներառում են պարբերական բնույթ կրող վերապատրաստումները: Միաժամանակ աշխատողի աշխատանքի բնույթից և/կամ նրա անհատական առանձնահատկություններից կախված կարող են ընտրվել նաև այլ բնույթի մասնագիտական զարգացման միջոցառումներ: 2018թ. ընթացքում Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պետք է մշակի և ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնի ԵՊՀ ԻՄ Վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական համակարգի աշխատողների մասնագիտական զարգացման միջոցառումների ծրագիր:

30. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների զարգացման համատեքստում նախատեսվում է 2018-2020 թվականների ընթացքում իրականացնել ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական համակարգի աշխատողների վերապատրաստումներ:

31. ԵՊՀ ԻՄ պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի մասնագիտական զարգացման գործընթացը իրականացվում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման ծրագրի համաձայն:

32. ԵՊՀ ԻՄ գիտական համակազմի աշխատողների մասնագիտական զարգացման գործընթացը ապահովելու համար համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների ներկայացմամբ կարող են սահմանվել անհատական ծրագրեր և այլ միջոցառումներ:

10. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳ, ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ

33. Մարդկային ռեսուրսների մոնիթորինգն ու գնահատումը ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման կարևոր բաղադրիչն են կազմում: Այս գործընթացը նպատակ ունի բացահայտելու մարդկային ռեսուրսների կառավարման արդյունավետությունը, մարդկային ռեսուրսների կառավարման մասնագետներին ապահովելու անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ, որի հիման վրա հնարավոր կլինի առաջարկություններ ներկայացնել աշխատավարձերի համակարգի վերանայման, աշխատանքային պայմանների փոփոխության, վերապատրաստման դասընթացների արդյունավետության բարձրացման, աշխատակազմի մոտիվացվածության և այլ խնդիրների վերաբերյալ:

34. Մարդկային ռեսուրսների գնահատման նպատակներն են՝

➤ տրամադրել ակտուալ տեղեկատվություն՝ ռազմավարության ու հետագա գործողությունների բարելավման համար,

➤ պարբերաբար իրականացնել քննարկումներ ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի հետ՝ հասկանալու համար մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարության արդյունավետությունը և զարգացման հետագա ուղին,

➤ գնահատել աշխատողների հավասար հնարավորությունների տրամադրմանն ու զարգացմանն ուղղված ռազմավարական քայլերի արդյունավետությունը,

➤ կատարել աշխատողների գնահատում՝ օգտագործելով մարդկային ռեսուրսների գնահատման համապատասխան տեխնիկաներ,

➤ կատարել իրականացված ծրագրերի և դասընթացների արդյունավետության գնահատում՝ օգտագործելով մարդկային ռեսուրսների կառավարման համապատասխան տեխնիկաներ,

➤ պարզել աշխատանքային պայմանների ազդեցությունն աշխատանքի արդյունավետության վրա:

Այս գործընթացը պետք է լինի արդար և թափանցիկ: Մարդկային ռեսուրսների մասնագետները պետք է ոչ միայն գնահատեն համալսարանի աշխատողներին, այլև իրենց կարծիքները պետք է ներկայացնեն մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին: Այդ նպատակով ԵՊՀ ԻՄ-ում պարբերաբար պետք է իրականացվեն անանուն հարցումներ՝ համալսարանականների բավարարվածության ստուգման, ինչպես նաև նրանց առաջարկներն ու կարծիքները լսելի դարձնելու համար:

35. Միաժամանակ նախատեսվում է մշակել և ներդնել տարբեր տարակարգերի աշխատողների աշխատանքի արդյունավետության գնահատման մեթոդաբանություն և չափանիշներ, որոնք հնարավորություն կընձեռեն անհատական մոտեցում ցուցաբերել աշխատողի աշխատանքային գործունեությանը, առավել արդյունավետ կիրառել լրացուցիչ վճարման և պարգևատրման, ինչպես նաև մասնագիտական զարգացման գործիքները: Աշխատանքի արդյունավետության գնահատման արդյունքները կարող են դիտարկվել նաև ատեստավորման գործընթացի ժամանակ:

36. ԵՊՀ ԻՄ վարչական պաշտոնների, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների դասակարգման կանոնակարգով համապատասխան վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի աշխատողները ենթակա են ատեստավորման, որը ենթադրում է աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և/կամ աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշում:

37. 2018թ. ընթացքում նախատեսվում է ընդունել ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի աշխատողների ատեստավորման կարգ, որը պետք է սահմանի ատեստավորման ընթացակարգը, պայմանները և կանոնակարգի ատեստավորման գործընթացի այլ առանձնահատկություններ: Ատեստավորման կարգով տարբեր տարակարգերի աշխատողների ու տարբեր խմբի վարչական պաշտոնների համար կսահմանվեն ատեստավորման տարբեր եղանակներ՝ զեկույց գիտական խորհրդում, բանավոր հարցազրույց, հաշվետվություն, թեստային առաջադրանքներ և այլն:

**11. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԵՐԱՇԽԻՔՆԵՐ, ԱՐՁԱԿՈՒՐԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ, ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ
ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ**

38. ԵՊՀ ԻՄ-ն որպես պատասխանատու սոցիալական գործընկեր կարևորում է աշխատողների սոցիալական հիմնախնդիրների լուծումը: Այդ ուղղությամբ սոցիալական երաշխիքները սահմանվում են ԵՊՀ ԻՄ կոլեկտիվ պայմանագրով:

39. ԵՊՀ ԻՄ-ն իր կողմից տրամադրվող սոցիալական լրացուցիչ երաշխիքների շարքում կարևորում է ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին բժշկական ապահովագրության փաթեթի տրամադրումը, որն առաջին անգամ ներդրվել է 2017 թվականին և հաջորդող տարիների ընթացքում նախատեսվում վերանայել՝ փաթեթում առավել կարևոր և անհրաժեշտ բժշկական ծառայությունների ներառման տեսանկյունից:

40. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողներին արձակուրդների տրամադրումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ԻՄ կոլեկտիվ պայմանագրով սահմանված կարգով՝ հանգստի ժամանակացույցին համապատասխան: Միաժամանակ նախատեսվում է մշակել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցի հետ ուղակիորեն կախվածություն չունեցող և որոշ ստորաբաժանումների աշխատանքների անընդհատության ապահովմանը միտված համապատասխան աշխատողների արձակուրդների պլանավորման, համաձայնեցման և տրամադրման սահուն ընթացքը ապահովող ընթացակարգ:

41. ԵՊՀ ԻՄ-ն կարևորում է աշխատողի պաշտոնական առաջիադացումը որպես նրա մասնագիտական զարգացման և մոտիվացիայի կարևորագույն բաղադրիչ: Նպատակ ունենալով աշխատողի համար առավել տեսանելի և հասանելի դարձնել պաշտոնական առաջիադացման հնարավորությունները ԵՊՀ ԻՄ-ում մշակվելու և իրականացվելու է համապատասխան քաղաքականություն և համապատասխան տարրակարգերի աշխատողներին տրամադրվելու է թափուր աշխատատեղերի առաջացման պարագայում պաշտոնական առաջիադացման հնարավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

**ԵՊՀ ԻՄ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ**

1. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բարեփոխումներով նախատեսում են ոչ միայն վերանայել սույն հայեցակարգում նշված ներքին իրավական ակտերը, այլ նաև մշակել և հաստատել բազմաթիվ նոր կարգեր, ընթացակարգեր, ծրագրեր և այլ իրավական ակտեր: Մասնավորապես առանձնահատուկ անհրաժեշտ է նշել հետևյալ փաստաթղթերի մշակման կարևորությունը.

N	Աշխատանքի անվանում	Ժամկետներ
1.	ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կանոնադրության հաստատում	2017թ. հոկտեմբեր
2.	Վարչական պաշտոնների անձնագրերի, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական հաստիքների նկարագրությունների հաստատում	2018թ. հունիս
3.	Էթիկայի կանոնակարգերի մշակում	2018թ. հունիս
4.	Ներքին կարգապահական կանոններում փոփոխությունների և լրացումների իրականացում	2018թ. հունիս
5.	Աշխատողի աշխատանքի արդյունավետության գնահատման մեթոդաբանության և չափանիշների մշակում	2019թ. հունիս
6.	ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնաօժանդակ և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի աշխատողների ատեստավորման կարգի հաստատում:	2018թ. նոյեմբեր

2. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բարեփոխումների շրջանակում կիրականացվեն հետևյալ միջոցառումներն ու ծրագրերը.

N	Աշխատանքի անվանում	Ժամկետներ
1.	ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով հանձնաժողովի ձևավորում	2017թ. սեպտեմբեր
2.	Աշխատողների միասնական տվյալների շտեմարանի և մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ներդրում	2017թ. սեպտեմբեր-2018թ. դեկտեմբեր
3.	Աշխատողների մոտիվացիայի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումներ,	2018-2020թթ.
4.	ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնասովանողական և ինժեներատեխնիկական համակարգի աշխատողների մասնագիտական զարգացման միջոցառումների ծրագիր	2018-2020թթ.
5.	ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների մոնիթորինգի ու գնահատման միջոցառումներ	2018-2020թթ.
6.	ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնասովանողական և տարակարգերի աշխատողների ատեստավորում:	2018-2020թթ.