

«Հաստատված է»

ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի 2017 թ. դեկտեմբերի 26-ի թիվ 28 նիստում  
Գիտական խորհրդի նախագահ \_\_\_\_\_ Ս. Ա. Առաքելյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ  
ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1.1 Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ *բաժին*) «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակն է սահմանել հաստատության մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի զարգացման ուղղությունները, իրականացվելիք բարեփոխումների առաջնահերթությունները, տեղական և միջազգային արդի փորձին համապատասխան սահմանել մասնաճյուղում մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի հիմնական սկզբունքներն ու չափորոշիչները և իրականացվող միջոցառումների ժամանակացույցը:

1.2. Բաժինը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.3. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցվում է մասնաճյուղի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և արտհամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

1.4. Բաժինը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ) կլոր կնիք և անհատականացման այլ միջոցներ:

1.5. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ ԻՄ գիտական խորհրդի կողմից՝ մասնաճյուղի տնօրենի ներկայացմամբ:

## 2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 2.1. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ԵՆ

2.1.1. ԵՊՀ ԻՄ աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացի իրականացում:

2.1.2. ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ ԻՄ ներքին իրավական ակտերով նախատեսված աշխատողների անձնական տվյալների վարումը, համապատասխան հրամանների, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի ձևակերպումը, աշխատողների տվյալների շտեմարանի վարումը, մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համապատասխան համակարգի շահագործումը:

2.1.3. Պաշտոնի անձնագրերի, աշխատանքի նկարագրության և աշխատողի պարտականություններն ու իրավասությունը սահմանող իրավական այլ ակտերի նախապատրաստումն ու ընդունումը:

2.1.4. Աշխատավայրում աշխատողի ադապտացիայի և աշխատանքային մոտիվացիայի բարձրացմանն առնչվող գործընթացների կազմակերպում:

2.1.5. Մասնագիտական զարգացման գործընթացի իրականացում (կարծիքների գնահատում, վերապատրաստումներ, զարգացման այլ միջոցառումներ):

2.1.6. Աշխատանքի արդյունավետության գնահատումը:

2.1.7. Ատեստավորման (էթե ենթակա է) իրականացումը:

2.1.8. Աշխատանքի վարձատրության, պարգևատրման, պաշտոնական առաջխաղացման, արձակուրդների ձևակերպման, աշխատանքից ազատման հետ կապված հարցերի լուծումը:

2.1.9. Աշխատողների խրախուսումն ու նրանց նկատմամբ կարգապահական տույժերի կիրառումը:

2.1.10. Գործատուի կողմից տրվող սոցիալական լրացուցիչ երաշխիքների ապահովումը և այլ հարցեր:

2.1.11. Գործատուի կողմից բաժնի կառավարմանը տրված այլ գործառույթների կազմակերպումը (ընդհանուր մաս՝ քարտուղարություն, հատուկ մաս, արխիվ, և այլ ստորաբաժանումների գործունեության կազմակերպում):

## 2.2. ԲԱՃՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ

2.2.1. ԵՊՀ ԻՄ 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 անկողմնակալությունը, արդարությունը, հավասար հնարավորությունների ապահովումն ու օբյեկտիվ քննարկումը: Թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով մրցույթների կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև մրցույթում հաղթած անձանց հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանում է գործատուն:

2.2.2. 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 և ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան:

2.2.3. 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:

2.2.4. 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:

### **2.2.5. 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 զարգացում և պարբերաբար փոփոխման է ենթարկվում, որն իրենից ենթադրում է նոր միջավայրի ձևավորում, ինչի արդյունքում

աշխատողները նոր մշակույթին ծանոթանալու և դրան ընտելանալու կարիք են ունենում:

**2.2.6. 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:

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

2.2.8. ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների զարգացման համատեքստում նախատեսվում է 2018-2020 թվականների ընթացքում իրականացնել ԵՊՀ ԻՄ վարչական, ուսումնասօժանդակ և ինժեներատեխնիկական համակազմի աշխատողների վերապատրաստումներ:

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

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

**2.2.11. Մարդկային ռեսուրսների գնահատման նպատակներն են՝**

- տրամադրել ակտուալ տեղեկատվություն՝ ռազմավարական ու հետագա գործողությունների բարելավման համար,

- պարբերաբար իրականացնել քննարկումներ ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, պրոֆեսորադասախոսական համակազմի հետ՝ հասկանալու համար մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարական արդյունավետու-թյունը 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 աշխատանքին արդյունավետության վրա:

### **3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

3.1. ԵՊՀ ԻՍ ՄՌԿ Բաժնի կառավարումն իրականացնում է մասնաճյուղի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ իր կանոնադրությամբ և մասնաճյուղի ներքին իրավական ակտերին համապատասխան: Բաժնի գործընթացը համակարգում է մասնաճյուղի տնօրենը:

3.2. ՄՌԿ բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, ում պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է մասնաճյուղի տնօրենը:

#### **3.3. Բաժնի վարիչը**

3.3.1. Կազմակերպում և վերահսկում է բաժնի գործունեությունը, ապահովում է բաժնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում է դրանից բխող խնդիրները, ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում է հաստատության այլ ստորաբաժանումների հետ աշխատանքային փոխհամագործակցություն:

3.3.2. Կատարում է աշխատանքի բաժանում բաժնի մասնագետների միջև և նրանց համար կազմում պաշտոնի հրահանգ:

3.3.3. Ներկայացնում է բաժինը ներհամալսարանական և արտհամալսարանական հարաբերություններում: Բաժնի անունից հանդես գալու պետական մարմիններում և կազմակերպություններում:

3.3.4. Պատասխանատվություն է կրում բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

3.3.5. Մասնաճյուղի տնօրենության նիստերում գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով:

3.3.6. Ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր:

3.3.7. Մասնաճյուղի տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատողներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ:

3.3.8. Կազմակերպում և հսկում է բաժնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ տարված այլ աշխատանքները:

3.3.9. Պատասխանատվություն է կրում բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և բաժնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ ու արդյունավետ լուծման համար:

3.3.10. Բաժնի վարիչի բացակայության ժամանակ նրա գործառության պարտականությունները ժամանակվորապես կատարում է բաժնի վարիչի տեղակալը:

## Հ Ա Վ Ե Լ Վ Ա Ծ

### ՄՈԿ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

ԵՊՀ ԻՄ մարդկային ռեսուրսների կազմում ներառված են հետևյալ ստորաբաժանումները և մասնագետները.

- Մարդկային ռեսուրսների հաշվառման մասնագետ
- Մարդկային ռեսուրսների զարգացման մասնագետ
- Հատուկ մասի մասնագետ
- Ընդհանուր մասի՝ քարտուղարության համակազմ
- Արխիվավար
- Հետազայում նախատեսվող այլ ծառայություններ: