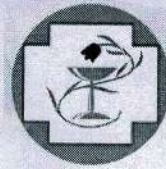


Ավանդական բժշկության համալսարանի

Բեկտոր, ԳԽ նախագահ

Ն. Խ. Սարիբեկյան

2020թ



**ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Մարդկային ռեսուրսների կառավարումը կազմակերպչական գործառույթ է, որը զբաղվում է մարդկանց առնչվող հարցերով, ինչպիսիք են օրինակ՝ փոխհատուցում, աշխատանքի ընդունում, կատարած աշխատանքի կառավարում, վերահսկում, գնահատում, կազմակերպության զարգացում, անվտանգություն, առողջություն, նպաստներ, կենսաթոշակներ, աշխատակցի խրախուսում, հաղորդակցում, վարչարարություն (ադմինիստրացիա) և վերապատրաստում: ՄԻԿ-ը կարող է իրականացվել նաև անմիջական ղեկավարների կողմից:

Անձնակազմի կառավարումը ռազմավարական գործառույթ է և ենթադրում է կադրային ռազմավարության մշակում, անձնակազմի ընտրություն՝ ըստ կազմակերպության փիլիսոփայության, կոլեկտիվ ջանքերի խրախուսում, որն ուղղված է կազմակերպության զարգացմանն ու խթանմանը՝ հաշվի առնելով անհատական գործունեության որակները, աշխատանքային վեճերի նվազեցմանը և աշխատավայրում դրական բարոյահոգեբանական մթնոլորտ ստեղծելուն:

Համալսարանում մարդկային ռեսուրսների կառավարումն իրականացվում է գործող ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ԱԲՀ-ի ռազմավարության և կանոնադրության համաձայն: Ղեկավարվում է նաև ՀՀ կառավարության և ԿԳՄՍ նախարարության որոշումներով, իրավական այլ փաստաթղթերով:

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Անձնակազմի ընտրությունը, գնահատումը և տեղաբաշխումը բավականին լուրջ խնդիր է ցանկացած հաստատության համար: Պատճառը հիմնականում նրանում է, որ

գործնականում շեշտը դրվում է վերջիններիս զուտ մասնագիտական կարողությունների գնահատման վրա (կրթություն, աշխատանքային փորձ, զբաղեցրած պաշտոններ և այլն):

Ավանդական բժշկության համալսարանում անհրաժեշտ մասնագետի կամ մասնագետների հավաքագրումն իրականացվում է գործող պաշտոնի անձնագրի պահանջներին համաձայն: Թեկնածուների ընտրության հարցում կարող են օգտագործվել հետևյալ գործիքները.

- 1. Թեստավորում:** Առաջադրված թեստի արդյունքը պետք է համապատասխանի կատարվելիք իրական աշխատանքին: Այլ կերպ ասած, անհրաժեշտ է կիրառելուց առաջ համոզված լինել թեստի գործնականության հարցում: Ստորև ներկայացնում ենք թեստավորման մի քանի հիմնական պահանջներ.
 - Տեստը ցանկալի է կազմված լինի առավելագույնը 10 հարցից և պարունակի ամբողջական պատկերացում պահանջվող պաշտոնի գործառույթների վերաբերյալ:
 - Թեստը կարելի է կիրառել ընտրության այլ մեթոդների հետ համատեղ (անկետավորում և կենսագրության «CV» ուսումնասիրում):
 - Անհրաժեշտ է կատարել գրառումներ՝ հիմնավորելով թեկնածուի ընտրությունը, ինչպես նաև մերժումը:
 - Հարկավոր է լինել հնարավորինս անաչառ՝ թեկնածուներին ընտրելիս:
 - Թեստավորումը պետք է անցկացնել մեկուսացված, խաղաղ, լուսավոր աշխատասենյակում: Բոլոր թեկնածուները պետք է լինեն հավասար պայմաններում: Անհրաժեշտ է ապահովել թեստավորման արդյունքների գաղտնիությունը:
- 2. Աշխատանքային ահաջադրանք:** Տեխնիկական առաջադրանքները հնարավորու թյուն են տալիս գնահատել, թե թեկնածուն պրակտիկորեն ինչպես է պատկերացնում իր ապագա աշխատանքը: Առաջադրանքը կատարվում է հենց աշխատատեղում, այնպես, որ թեկնածուն չի կարող նախօրոք պատրաստել հարցերի պատասխանը: Լավ մշակված առաջադրանքն ավելի արդյունավետ է, քան թեստը: Վերջինս միայն կանխատեսում է մարդու աշխատանքային վարքագիծը:
- 3. Ինքնակենսագրության (CV) և երաշխավորությունների ստուգում:** Անհրաժեշտության դեպքում գործատուն կարող է թեկնածուների կողմից ներկայացված ինքնակենսագրությունը և երաշխավորությունները ենթարկել ստուգման, որոնք հիմնականում արվում է հեռախոսազանգի միջոցով (կապ հաստատելով նախկին կամ

ներկա գործատուի հետ): Անշուշտ, կենսագրության ուսումնասիրությունը կարող է շատ օգտակար լինել:

4. **Հարցազրույց:** Ընտրության ամենատարածված ձևն է, որովհետև հնարավորություն է տալիս անմիջականորեն ծանոթանալ թեկնածուին և հարցեր տալ ցանկացած հաջորդականությամբ: Հարցազրույցը հնարավորություն է տալիս պատկերացում կազմել հավակնորդի նախաձեռնող հատկանիշների և մտավոր ունակությունների մասին, ինչպես նաև հնարավոր է այդ ընթացքում հետևել նրա վարքագծի դրսևորման առանձնահատկություններին: Այլ կերպ ասած, հարցազրույցը թեկնածուի ընտրման ամենաճիշտ և կարևոր ձևն է:
5. **Անհատական գնահատման հարցազրույցի իրականացումը:** ՄՌԿ բաժնի ղեկավարը կարող է կազմակերպել անհատական գնահատման փուլը, կոնկրետ հաստիքի համար դիմած բոլոր թեկնածուների համար, որից հետո ղեկավարը հիմնվելով գնահատման արդյունքների վրա, կազմում է թեկնածուների հակիրճ ցանկ, իսկ հարցազրույցի հրավիրվում են միայն այն թեկնածուները, որոնց անունները տեղ են գտել ցանկում: Հարցազրույցը հիմնականում վարում են՝ ԱԲՀ-ի ռեկտորը և ՄՌԿ բաժնի ղեկավարը:

ՆՈՐ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՐՄԱՐՈՒՄԸ

Նոր աշխատակիցներին աշխատանքի վերցնելուց հետո անհրաժեշտություն է առաջանում աջակցել և դյուրին դարձնել վերջիններիս հարմարումն արդեն իսկ ձևավորված աշխատանքային թիմերում, որն էլ և իր հերթին հանդիսանում է թիմի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի կայունության պահպանման և հետագա բարելավման երաշխիքը: Այս խնդիրը համալսարանի դասախոս հոգեբանը կարող է մասնակիորեն լուծել արդեն իսկ աշխատակիցների համատեղելիության բացահայտման փուլում՝ աշխատակազմի որակյալ տեղաբաշխման միջոցով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԹՐԵՑՆԻՆԳԸ

Համաձայն ԱԲՀ-ում գործող «Պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի վերապատրաստման» կանոնակարգի ՄՌԿ բաժնի և ՈԱ և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորի կողմից պարբերաբար կազմակերպվում են հանդիպումներ, խորհրդակցություններ, դասախոսություններ, անհրաժեշտության դեպքում թրեյնինգներ, վարպետաց դասեր և այլն:

Համաձայն գործող ՀՀ օրենքների կազմակերպվում են որակավորման բարձրացման և վերապատրաստման դասընթացներ (ուսումնաօժանդակ կազմը՝ 3 տարին մեկ, պրոֆեսորադասախոսական կազմը՝ 5 տարին մեկ):

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ՄՌԿ բաժնի աշխատանքի գնահատումը կատարվում է հետևյալ ցուցանիշներով՝

1. Տարեկան կատարողականի ներկայացում համալսարանի գիտական խորհրդին:
2. Անձնակազմի կայուն վիճակի (ազատվողների և ընդունվողների բալանս, տարիքային և այլ բնութագրեր) մասին տեղեկատվության տրամադրում ԱԲՀ-ի ռեկտորին:
3. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական աստիճան և գիտական կոչում ունեցող մասնագետների համեմատական վերլուծություններ:
4. Բարելավման ծրագրի մշակում և իրականացում: