

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Զ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի
ռեկտորի 10.01.2022թ. թիվ 35 Ն/Մ հրայանի



ԿԱՐԳ

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Զ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ԽՐԱԽՈՒՄՄԱՆ ԵՎ ՎՃԱՐՄԱՆ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում
Արձանագրություն թիվ 6 30.12.2021թ.

Վանաձոր
2022թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1.1. Սույն կարգով սահմանվում է «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) վարչական կազմի գործունեության խրախուսման և առաջընթացի ապահովման կարգը և պայմանները:

1.2. Սույն կարգի ընդունման համար հիմք են՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, «Վանաձորի Հ. Թումանյանի» անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը և «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ներքին կարգապահական կանոնները:

1.3. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունները և լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

2. ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի վարչական և ուսումնառժանդակ կազմի գործունեության խրախուսման կարգի ներդրման նպատակն է ապահովել աշխատողների արտադրողական աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմանները, ինչպես նաև խրախուսել աշխատանքը, բարձրացնել աշխատողների աշխատանքի արդյունավետությունը:

2.2 Պարզել գնահատվողի աշխատանքային մոտիվացիայի աստիճանը, նրա մասնագիտական ներուժը և առկա աշխատանքային խնդիրները՝ հետազայում նրա որակավորման բարձրացման, անխնայական կարիքները բացահայտելու նպատակով:

3. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

3.1. Համալսարանի վարչական կազմի աշխատողները գնահատվում են պլանավորված և իրականացված նպատակների, աշխատանքների, ինչպես նաև տարվա ընթացքում ցուցաբերած նախաձեռնությունների հիման վրա: Տարեկան մեկ անգամ (դեկտեմբեր ամսին) իրականացվում է աշխատակիցների խրախուսում:

3.2. Վարչական և ուսումնառժանդակ կազմի խրախուսումը կատարվում է աշխատանքային գործունեության, աշխատանքային պլանների կատարման փաստացի արդյունքների համապատասխանության հիման վրա:

3.3. Վարչական կազմի գործունեության գնահատումը հիմնված է՝

- ✓ օբյեկտիվության և հավաստիության .
- ✓ թափանցիկության և համակարգվածության.
- ✓ գնահատվողների խրախուսման սկզբունքների հիման վրա:

3.4. Վարչական աշխատակիցները բաժանվում են երկու խմբի

- ✓ ղեկավար աշխատողներ, ովքեր իրենց ենթակայության տակ



✓ մասնագիտներ և սպասարկող անձնակազմ (տեխնիկական աշխատակիցներ):

Վարչական աշխատակիցների գնահատման համար ներ է դրվում տարեկան գնահատման համակարգ, որը հիմնված է անմիջական ղեկավարի կողմից աշխատակիցների անհատական գնահատման վրա: Գնահատումն իրականացվում է գնահատման թերթիկների միջոցով:

Սպասարկող անձնակազմի (տեխնիկական աշխատակիցներ) գնահատման թերթիկի ձևաչափը հետևյալն է՝

Աշխատակցի ԱԱՀ							
Ստորաբաժանում							
Զբաղեցրած պաշտոն							
Անմիջական ղեկավարի ԱԱՀ							
Գնահատման ժամանակաշրջան							
Հ/Հ	Գնահատվող որակը	Գնահատականը					
		0	1	2	3	4	5
1	Հանձնարարականների կատարման ժամկետը						
2	Հանձնարարականների կատարման որակը						
3	Աշխատանքում նախաձեռնողականությունը						
4	Աշխատանքային կարգապահությունը						
5	Աշխատատեղի կազմակերպումը						
6	Աշխատակցի հետ շփված շահառուների բավարարվածությունը						
7	Թիմային աշխատանքի ունակությունը						
8	Այլ աշխատակիցների փոխաբիևումը						

Մասնագիտների գնահատման թերթիկի ձևաչափը հետևյալն է՝

Աշխատակցի ԱԱՀ							
Ստորաբաժանում							
Զբաղեցրած պաշտոն							
Անմիջական ղեկավարի ԱԱՀ							
Գնահատման ժամանակաշրջան							
Հ/Հ	Գնահատվող որակը	Գնահատականը					
		0	1	2	3	4	5
1	Հանձնարարականների կատարման ժամկետը						
2	Հանձնարարականների կատարման որակը						
3	Աշխատանքում մասնագիտացումը						
4	Աշխատանքում						



	Լախաձեռնողականությունը								
5	Աշխատանքային կարգապահությունը								
6	Աշխատատեղի կազմակերպումը								
7	Տեղեկատվության մեծ ծավալի հետ աշխատելու ունակությունը								
8	Մասնագիտական գիտելիքները								
9	Աշխատակցի հետ շփված շահառուների բավարարվածությունը								
10	Թիմային աշխատանքի ունակությունը								
11	Ոչ ստանդարտ իրավիճակներում որոշումներ կայացնելու ընդունակությունը								
12	Փաստաթղթեր կազմելու և մատյաններ վարելու հմտությունը								
13	Այլ աշխատակիցների փոխարինումը								

Ղեկավար աշխատակիցների գնահատման թերթիկի ձևաչափը հետևյալն է՝

	Աշխատակցի ԱԱՀ									
	Ստորաբաժանում									
	Զբաղեցրած պաշտոն									
	Անմիջական ղեկավարի ԱԱՀ									
	Գնահատման ժամանակաշրջան									
2/2	Գնահատվող որակը	Գնահատականը								
		0	1	2	3	4	5			
1	Հանձնարարականների կատարման ժամկետը									
2	Հանձնարարականների կատարման որակը									
3	Աշխատանքում մասնագիտացումը									
4	Աշխատանքում Լախաձեռնողականությունը									
5	Աշխատանքային կարգապահությունը									
6	Աշխատատեղի կազմակերպումը									
7	Տեղեկատվության մեծ ծավալի հետ աշխատելու ունակությունը									
8	Մասնագիտական գիտելիքները									
9	Աշխատակցի հետ շփված շահառուների բավարարվածությունը									
10	Թիմային աշխատանքի ունակությունը									
11	Ոչ ստանդարտ իրավիճակներում որոշումներ կայացնելու ընդունակությունը									
12	Փաստաթղթեր կազմելու և մատյաններ վարելու հմտությունը									
13	Այլ աշխատակիցների փոխարինումը									
14	Ստորաբաժանման աշխատանքի									



	արդյունավետությունը					
15	Կառավարման հմտությունները					
16	Ներկայացուցչական հմտությունները և որակները					
17	Մտածիլացնել հմտությունները					
18	Կազմակերպական հմտությունները					
19	Համայնարանական և արտահամայնարանական նախագծերին ներգրավվածությունը					

Գնահատման սանդղակը բացատրվում է հետևյալ կերպ՝

- ✓ 0 - բացակայում է
- ✓ 1 - անբավարար է
- ✓ 2 - ցածր է
- ✓ 3 - միջին որակի է
- ✓ 4 - լավ է
- ✓ 5 - զերբազանց է

Սպասարկող անձնակազմի համար առավելագույն միավորների (ԱՄ) թիվը կազմում է 40, մասնագետների համար ԱՄ-ի թիվը կազմում է 65, իսկ ղեկավարների համար՝ 95:

Տարեկան արդյունքով խրախուսման գումարը հաշվարկվում է հետևյալ կերպ.

1. Հաշվարկվում է Անհատական գնահատման գործակիցը (ԱԳԳ)

$$ԱԳԳ = (ՀՄ/ԱՄ) \times \mathcal{T}$$

Անհատական գնահատման գործակիցը հավասար է աշխատակցի հավաքած միավորի և առավելագույն միավորի հարաբերությանը բազմապատկված պաշտոնական դրույրաչափով:

ԱԳԳ- անհատական գնահատման գործակից

ՀՄ- հավաքած միավոր

ԱՄ- առավելագույն միավոր

\mathcal{T} - պաշտոնական դրույրաչափ

2. Հաշվարկվում է քնդհանուր բազան (ԸԲ)

$$ԸԲ = \Sigma ԱԳԳ$$

3. Հաշվարկվում է բազային միավորը (ԲՄ)



FU=ՊՖ/ԸԲ

ՊՖ պարզևարման ֆունկցիոն

Բազային միավորը հավասար է պարզևարման ֆունկցիոնի և քնդիանուր բազայի հարաբերությանը:

4. Հաշվարկվում է յուրաքանչյուր աշխատակցի պարզևարման չափը (ՊԶ)

$\text{ՊԶ} = \text{FU} \times \text{ԱԳԳ}$

4. ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

4.1 Վարչական անձնակազմի խրախուսման հսկողությունն ու օրենսդրությանն ապահովելու նպատակով կարող է ստեղծվել խումբ հետևյալ կազմով՝ (Թեկտոր, Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին և Որակի ապահովման կենտրոն):

4.2 Խրախուսում տրվում է այն դեպքում, երբ աշխատակցի հավասարման միավորի և առավելագույն միավորի հարաբերությունը մեծ կամ հավասար է 0,7:

4.3 Գնահատման թերթիկների օրինակների տրամադրմամբ և աղբյուրն իսկ տրամադրված տարրերակների հավաքագրմամբ զբաղվում է ՄՌԿ բաժինը:

4.4 Վարչական և ուսումնառական անձնակազմի խրախուսման գումարների հատկացման աղբյուր է հանդիսանում ՎՊԶ բուժի բյուջեի Աշխատակիցների խրախուսման ֆունդը:

4.5 Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա, որով հաստատվելուց հետո, 2022թ. հունվարի 1-ից:

