

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջ

Հաստատված է

Տնօրինական խորհրդի կողմից

«06» 11 2023թ.

Արձանագրություն № 1

Հաստատում եմ

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի

Տնօրեն՝ **Լ. Վարդանյան**

«07» 11 2023թ.



ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

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

Անձնակազմի կառավարումը ռազմավարական գործառույթ է և ենթադրում է կադրային ռազմավարության մշակում, անձնակազմի ընտրություն՝ ըստ քոլեջում գործող պաշտոնի անձնագրի, որն ուղղված է քոլեջի զարգացմանն ու խթանմանը՝ հաշվի առնելով անհատական գործունեության որակները, աշխատանքային վեճերի նվազեցմանը և աշխատավայրում դրական բարոյահոգեբանական մթնոլորտ ստեղծելուն:

Քոլեջում մարդկային ռեսուրսների կառավարումն իրականացվում է գործող ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Նախնական և միջն մասագիտական կրթության մասն» ՀՀ օրենքների, «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի գործող ռազմավարական զարգացման ծրագրի և կանոնադրության համաձայն: Ղեկավարվում է նաև ՀՀ կառավարության և ԿԳՄՍ նախարարության որոշումներով, իրավական այլ փաստաթղթերով:

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Անձնակազմի հավաքագրումը, 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):

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջում անհրաժեշտ դասախոսի, մանկավարժի, մասնագետի կամ մասնագետների հավաքագրումն իրականացվում է գործող պաշտոնի անձնագրի պահանջներին համաձայն: Թեկնածուների ընտրության հարցում կարող են օգտագործվել հետևյալ գործիքները.

1. Ինքնակենսագրության (CV), երաշխավորություններ (պահանջի դեպքում):

Անհրաժեշտության դեպքում գործատուն կարող է թեկնածուների կողմից

ներկայացված ինքնակենսագրությունը և/կամ երաշխավորությունները ենթարկել ստուգման, որոնք հիմնականում արվում է հեռախոսազանգի միջոցով (կապ հաստատելով նախկին կամ ներկա գործատուի հետ): Անշուշտ, կենսագրության ուսումնասիրությունը կարող է շատ օգտակար լինել:

2. **ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 24.12.2020թ. № 48-Ն հրաման:** Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական ուսումնական նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության հաստատության մանկավարժական մանկավարժական աշխատողի թափուր տեղի համար անցկացվող աշխատողի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման և անցկացման կարգ:
3. **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:
4. **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 Քոլեջի տնօրենը և ՄՌԿ բաժնի ղեկավարը:

ՆՈՐ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՐՄԱՐՈՒՄԸ

Նոր աշխատակիցներին (դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և վարչական կազմ) աշխատանքի վերցնելուց հետո անհրաժեշտություն է առաջանում աջակցել և դյուրին դարձնել վերջիններիս հարմարումն (ադապտացիան) արդեն իսկ ձևավորված աշխատանքային կոլեկտիվում, որն էլ իր հերթին հանդիսանում է կոլեկտիվի բարոյահոգեբանական մթնոլորտի կայունության պահպանման և հետագա բարելավման երաշխիքը: Այս խնդիրը քոլեջի ամբիոնի վարիչը, ստորաբաժանման ղեկավարը կարող են

մասնակիորեն լուծել արդեն իսկ աշխատակիցների համատեղելիության բացահայտման փուլում՝ աշխատակազմի որակյալ տեղաբաշխման միջոցով:

Սկսնակ դասավանդողի տեղայնացումն ու ուղղորդումը (մենթորությունը) Քոլեջի ՄՌԿ քաղաքականության առանցքային տարրերից մեկն է: Մենթորությունը բարձր որակավորում ունեցող, փորձառու մասնագետի, դասախոսի աշխատանքն է երիտասարդ, սկսնակ մասնագետի հետ, որը չունի դասավանդման աշխատանքային փորձ: Մենթորը բազմամյա աշխատանքային փորձ ունեցող, փորձառու դասախոսն է, որն ընտրվում է Քոլեջի ամբիոնի կողմից:

Մենթորությունը Քոլեջի դասախոսական կազմի գործունեության շրջանակներում Քոլեջի զարգացման հիմնասիւններից է, որն էլ ենթադրում է՝

- ✚ դասավանդման, ուսուցման, հետազոտության փոխկապակցության ապահովում,
- ✚ դասավանդողի մոտ բոլոր գործառույթների կատարում,
- ✚ նորարարական մոտեցումների առաջարկում,
- ✚ սկսնակ դասավանդողների՝ ակադեմիական գործընթացում ներգրավումը դյուրին դարձնելու նպատակով մենթորության ապահովում:

Սկսնակ դասախոսների համար կարևոր սպասելիքներն են՝

- ✚ կազմակերպչական կարողությունների ձեռքբերումը,
- ✚ մանկավարժական հմտությունների ձեռքբերումը և փորձառության զարգացումը,
- ✚ ծառայողական առաջընթացի հիմքերի ստեղծումը:

ՄՌԿ քաղաքականությունը հիմք է հանդիսանում Քոլեջում նոր աշխատակիցների և սկսնակ դասավանդողների արագ և սահուն ադապտացիայի կազմակերպման համար:

Գործընթացի նպատակն է՝

- ✚ լավագույն փորձի ընդօրինակման սկզբունքի վրա՝ ապահովել մենթորության ընդհանուր շրջանակներ,
- ✚ սկսնակ դասավանդողներին և երիտասարդ մասնագետներին օգնություն ցուցաբերել՝ նրանց կողմից մասնագիտական և մանկավարժական կարողությունների ու հմտությունների ձևավորման, ձեռքբերման հարցում,
- ✚ զարգացնել սկսնակ դասախոսի վերլուծական, կրթության բարեփոխումների ուղղությամբ առաջարկություններ մշակելու և ներկայացնելու ունակությունները:

Խնդիրներն են՝

- ✚ սկսնակ դասավանդողների ադապտացում, Քոլեջում էթիկայի նորմերի և կանոնների յուրացում,
- ✚ երիտասարդ դասախոսներին օգնության ցուցաբերում դասավանդման մեթոդաբանության և դաստիարակչական աշխատանքների ձևերի յուրացման հարցում,
- ✚ մասնագիտական մակարդակի բարձրացում, թիմային աշխատանքի ունակության և հաղորդակցման մշակույթի զարգացում,
- ✚ ընտրված մասնագիտության նկատմամբ մոտիվացիայի բարձրացում,
- ✚ սկսնակ դասախոսների ընկալունակության զարգացում «դասախոս-վարչական կազմ», «դասախոս-ուսանող», «դասախոս-դասախոս» հարաբերություններում:

Քոլեջում մենթորության կազմակերպման հիմնական տեսակներն են՝

1. **Անհատական**, երբ մեկ մենթորին կցվում է մեկ սկսնակ դասախոս ամբողջ ուսումնական տարվա համար:
2. **Խմբային**, երբ մեկ մենթորին կցվում է երկու և ավելի սկսնակ դասախոսներ ամբողջ ուսումնական տարվա համար:

Սույն քաղաքականությունն իրականացնող մարմիններն են՝

- ✚ Քոլեջի տնօրենը,
- ✚ Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը,
- ✚ ՄՌԿ և ընդհանուր բաժինը,
- ✚ Ամբիոնի վարիչը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԹՐԵՅՆԻՆԳԸ

Համաձայն գործող ՀՀ օրենքների և իրավական նորմատիվ ակտերի կազմակերպվում են որակավորման բարձրացման և վերապատրաստման դասընթացներ (ուսումնաօժանդակ կազմը՝ 3 տարին մեկ, դասախոսական կազմը՝ 5 տարին մեկ): «Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջում ՄՌԿ և ընդհանուր բաժնի և ՈԱ պատասխանատուի կողմից պարբերաբար կազմակերպվում են հանդիպումներ, խորհրդակցություններ, դասախոսություններ, անհրաժեշտության դեպքում թրեյնինգներ, վարպետաց դասեր և այլն:

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

ՄՌԿ քաղաքականության գնահատումը կատարվում է հետևյալ ցուցանիշներով՝

1. Տարեկան կատարողականի ներկայացում Քոլեջի Տնօրինական խորհրդին:

2. Անձնակազմի կայուն վիճակի (ազատվողների և ընդունվողների բալանս, տարիքային և այլ բնութագրեր) մասին տեղեկատվության տրամադրում Քոլեջի տնօրինական խորհրդին:
3. Դասախոսական կազմի մասնագետների համեմատական վերլուծություններ:
4. Բարելավմանն ուղված առաջարկությունների, գործողությունների ծրագրի մշակում և իրականացում: