

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 904-Ն

ձձ. 03 2023թ.

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի անձնակազմի հաշվառման-բաժնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



ՍՐԲՈՒՇԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական
համալսարանի» հիմնադրամի
գիտական խորհրդի 2023թ. 02.17 -ի թիվ 106 նիստում
պետական խորհրդի նախագահ՝



Սրբուհի Գևորգյան

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Անձնակազմի հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումը:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
3. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժինն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ և կլոր կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

1. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ղեկավարը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ղեկավարի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):
2. Բաժինն անմիջապես ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ղեկավարը:
3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ղեկավարին և պրոռեկտորներին:
4. Բաժնի պետի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Բաժնի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

5. Բաժնի պետի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) ստորագրել Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Բաժնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.

3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.

4) կատարել աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատողների միջև.

5) նախապատրաստել ՀՀ օրենսդրության շրջանակում Համալսարանի ռեկտորի հրամանների նախագծեր, ապահովել հրամանների պատճենների կազմումը և պահպանումը.

6) իրականացնել աշխատանքի ընդունման համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

7) ապահովել Բաժնի կնիքի պահպանությունը և պատշաճ օգտագործումը.

8) ներկայացնել տարեկան հաշվետվություն Բաժնի գործունեության վերաբերյալ.

9) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

6. Բաժնի պետի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

7. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) իրականացնել Համալսարանի աշխատողների փաստաթղթերի գործավարությունը.

2) ապահովել Համալսարանի կադրային կառավարման աշխատանքները:

2. Բաժինն իր խնդիրների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է աշխատանքի ընդունման, ազատման, արձակուրդի տրամադրման, գործուղման և այլ աշխատանքային բնույթի հրամանների նախագծեր.

- 2) կազմում է աշխատողների արձակուրդի գրաֆիկ և ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը.
- 3) կազմում է աշխատանքային պայմանագրեր (համաձայնագրեր) և ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը.
- 4) կազմում և տրամադրում է աշխատողների աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տեղեկանքներ.
- 5) ապահովում է աշխատողների անձնական թերթիկների լրացումը.
- 6) արխիվացնում է աշխատանքային պայմանագրերը լուծված աշխատողների գործերը.
- 7) թվայնացնացնում է Համալսարանի անձնակազմի անձնական տվյալները, ստեղծում տվյալների բանկ (ներառյալ էլեկտրոնային).
- 8) կազմակերպում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատատեղերի տարակարգերի թափուր աշխատատեղերի համար հայտարարված մրցույթների աշխատանքները.
- 9) սահմանված կարգով կազմում է Համալսարանի աշխատողների համար անձնական գործեր և ապահովում անձնական տվյալների գաղտնիությունը.
- 10) կազմում և ապահովում է հրամանների պատճենների պահպանությունը.
- 11) աշխատողներին ծանոթացնում է Համալսարանի կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոնակարգին և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերին.
- 12) համագործակցում է Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ.
- 13) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորների հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

1. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

2. Բաժնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Բաժնի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

3. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

4. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

