

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 9087

ձ. 03. 2023թ.

ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

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



Handwritten signature

ՍՐԲՈՒՇԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

6. Բաժինն անմիջապես ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

7. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտորին և ռեկտորին:

8. 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:

9. Բաժնի պետի պարտականություններն են՝

- 1) ղեկավարել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) ստորագրել Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, կազմել Բաժնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր.
- 3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 4) կատարել աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատողների միջև.
- 5) ստորագրել և կնքել Բաժնի գործունեությունից բխող ուսանողներին տրվող գրությունները.
- 6) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

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

III. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

12. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ապահովել գաղտնի փաստաթղթերի շրջանառությունը.
- 2) ապահովել համապատասխան տեղեկատվության ժամանակին և սահմանված կարգով տրամադրումը ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն, զինվորական կոմիսարիատներ և իրավասու այլ մարմիններ.
- 3) կնքել Համալսարանի անունից տրվող փաստաթղթերը:

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

- 1) ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության կանոններին համապատասխան գաղտնի փաստաթղթերի շրջանառությունը, ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարություն և Հանրապետական ու Կենտրոնի զինվորական կոմիսարիատներ և իրավասու այլ մարմիններ.
- 2) Համալսարանի ռեկտորի հրամանների համաձայն՝ իրականացնում է աշխատողների, ուսանողների ընդունման և ավարտման շարժի ապահովումը, սահմանված կարգով իրազեկում է համապատասխան զինկոմիսարիատներին՝ ասպիրանտների ընդունման և պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողների աշխատանքի ընդունման մասին.
- 3) Համալսարանից հեռացված /ազատված/ արական սեռի ներկայացուցիչների վերաբերյալ հրամանները սահմանված կարգով և բովանդակությամբ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է համապատասխան զինկոմիսարիատներ.
- 4) իրականացնում է պարտադիր զինծառայության ենթակա ուսանողների տեղեկանքների ձևակերպումը, դրանք հանձնում համապատասխան զինկոմիսարիատներ և կատարում նրանց շարժի հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառույթները.
- 5) նախապատրաստում է ՀՀ իրավապահ մարմիններից և այլ մարմիններից ստացված գրությունների նախագծեր՝ սահմանված ժամկետներում.
- 6) պատասխանատու է Համալսարանի անունից ձեռքբերվող բոլոր տեսակի կնիքների պատվիրման և դրանք ըստ նշանակության հանձնելու գործընթացի համար, պահպանում է Համալսարանի զինանշանով կնիքը.
- 7) պատասխանատու է ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների մատյանների հաշվառման և վավերացման համար.

8) իրականացնում է Համալսարանի կողմից տրամադրվող ավարտական փաստաթղթերի, դիպլոմների ստուգման և վավերացման համար նախատեսված աշխատանքները.

9) իրականացնում է արտաքին կառույցներում հաստատման ներկայացվող փաստաթղթերին՝ արտասահման մեկնող շրջանավարտների դիպլոմներին, միջուկներին ռեկտորի ստորագրությամբ ամրակալվում է հավելյալ թերթ:

10) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

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

15. 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:

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

17. Բաժնի կառուցվածքը և հաստիքակազմը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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