Հավելված 1
Գորիսի պետական համալսարանի
Գիտական խորհրդի 11 հոկտեմբերի 2019թ.
թիվ 5 նիստի արձանագրային որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Գորիսի պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԳՊՀ կամ համալսարան) աշխատակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետև՝ բաժին) համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետև՝ ՀՀ) Սահմանադրության, ՀՀ օրենսդրության, ՀՀ ենթաօրենսդրական ակտերի և այլ նորմատիվ ակտերի, ԳՊՀ-ի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
2. Բաժինը ստեղծում, վերակազմակերպում կամ գործունեությունը դադարեցվում է ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԳՊՀ գիտական խորհրդի որոշումով:
3. Բաժինը կարող է ունենալ դրոշմակնիք և ձևաթղթեր:
4. Սույն կանոնակարգը ընդունվում, լրացվում կամ փոփոխվում է ԳՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի կառավարման բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գորիս, Ավանգարդ 2, թիվ 1 մասնաշենք:

II. Խնդիրներն ու գործառույթները

6. Նպաստել ԳՊՀ մարդկային ռեսուրսների /ՄՌ/ կառավարման քաղաքականության իրականացմանը, վերհանելով դրանց առնչվող խնդիրները:
7. Իրականացնել ԳՊՀ աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառում և վարում, պաշտոնների անձնագրերի կազմում:
8.Կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստում և հրամանագրում:
9. Ընտրովի պաշտոնների, ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և ԳՊՀ այլ թափուր պաշտոնների ընտրությունների նախապատրաստում:
10. Աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպում և աշխատակիցների կողմից աշխատանքային պայմանագրերի պայմանների կատարման վերահսկում:
11. ԳՊՀ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդի տրամադրման, գործուղման, կարգապահական տույժերի և այլ աշխատանքային բնույթի հրամանների նախագծերի նախապատրաստում:
12. ԳՊՀ հրամանագրքերի կազմում, վարում և պահպանության ապահովում:

13. Համագործակցում ԳՊՀ բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:
14. ԳՊՀ անձնակազմի վերաբերող տվյալների համակարգչային բազայի ստեղծում և ժամանակակից պահանջներին համապատասխան դրա կատարելագործման և դինամիկ վիճակի ապահովում:
15. Պետական բյուջեից բազային ֆինանսավորմամբ գիտական ծրագրերի, ինչպես նաև միջազգային այլ կազմակերպությունների միջև կնքված հետազոտական ծրագրերի, պայմանագրերի գործերի վարում և հրամանագրում:
16. իրականացնում է ԳՊՀ-ի գործունեության իրավական ապահովումը, մասնավորապես իր կողմից կազմվող փաստաթղթերը համապատասխանեցնում է ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին, անհրաժեշտության դեպքում տալիս է համապատասխան կարծիքներ:
17. Սահմանված կարգով ապահովվում է ԳՊՀ-ի ներկայացուցչությունը դատարանում և այլ մարմիններում:
18. ԳՊՀ գործավարության իրականացում, ԳՊՀ-ի վերաբերյալ պետական ռեգիստրի, կադաստրի, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության և այլ պետական կառույցների կողմից տրված փաստաթղթերի, ԳՊՀ զինանշանով կնիքի (ռեկտորի հայեցողության ներքո), բաժնի կլոր կնիքների և դրոշմակնիքների պահպանման ապահովում, փաստաթղթերի շրջանառության արդյունավետ կազմակերպում, մասնավորապես՝
ա) փաստաթղթերի ընդունում, գրանցում, բաշխում և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովում,
բ) ելից և մտից գրությունների ձևակերպում և առաքում,
գ) ելից և մտից փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների ստացման, գրանցման և կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն,
դ) փոստի ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների համակարգում,
ե) ԳՊՀ-ի դրոշմակնիքների, ծրարների, ձևաթղթերի, բլանկների և գործուղման հավաստագրերի պահպանության, դրանց օգտագործման և սպասարկման աշխատանքների ապահովում.
զ) Բոլոր ելքի փաստաթղթերը կազմվում եմ պաշտոնաթղթի վրա և միայն ռեկտորի ստորագրությամբ:
է) Պաշտոնական փաստաթղթերը, կարգադրությունները, հրամանները գործածության մեջ են դրվում ռեկտորի կողմից ստորագրվելուց հետո:
19. Ավարտական փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման, պահպանման, լրացման, տրման պատասխանատվություն, ինչպես նաև տարեկան հաշվետվություն ներկայացում նախարարություն:
20. ԳՊՀ ուսանողական կազմի ամրագրում, ընդունման, ազատման տեղափոխման, վերականգնման հրամանագրում՝ գործող կարգի համաձայն:
21. ԳՊՀ-ի աշխատակիցների և ուսանողների զինվորական գործերի վարում, ՀՀ տարածքային զինկոմիսարիատների հետ համագործակցություն:
22. Սահմանված կարգով արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի ընդունում, հաշվառում, համալրման կազմակերպում, պահպանության ապահովում, մարում՝ ըստ ՀՀ կառավարության որոշման:
23. ՀՀ և արտերկրի տարբեր կազմակերպություններից ստացվող հարցումների պատասխանների սահմանված կարգով տրամադրում:
24. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը արխիվ հանձնելու գործընթացի վերահսկողություն:

25. Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների կազմում և դրանց հիմքերի ճշգրտում:

III. Կառուցվածքը և կառավարումը

26. Աշխատակազմի կառավարման բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊՀ ռեկտորին:
27. Աշխատակազմ՝
- բաժնի ղեկավար.
- անձնակազմի հաշվառման պատասխանատու.
- փաստաթղթաշրջանառության վերահսկման ավարտական փաստաթղթ. ստացման, պահպանման և տրման պատասխանատու.
- ուսանողական կազմի ամրագրման հարցերով մասնագետ.
- զինապարտների , զինակոչիկների ամրագրման պատասխանատու.
- Արխիվավար:

28. Աշխատակազմի կառավարման բաժինը գլխավորում է բաժնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳՊՀ ռեկտորը:

29. Բաժնի ղեկավարն իրականացնում է աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և ԳՊՀ-ում գործավարության միասնական կարգի կիրառումը, հետևում է բաժին մուտքագրված գրությունների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին և այդ մասին տեղեկացնում է ռեկտորին, կատարում է ռեկտորի այլ հանձնարարականներ:
30. Բաժնի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և հրամանագրքերի վարման համար:
31. Բաժնի աշխատողներն իրավունք ունեն ծանոթանալու բոլոր փաստաթղթերի հետ, պահանջելու ստորաբաժանումներից տվյալները, որոնք կապված են բաժնի գործունեության հետ:
32. Ի կատարումն իր խնդիրների՝ բաժինն իրավունք ունի ցուցումներ և պարզաբանումներ տալու իր իրավասության տակ գտնվող հարցերի շրջանակներում:

33. Բաժինը պատասխանատվություն է կրում բոլոր այն խնդիրների կատարման և պարտականությունների իրականացման համար, որոնք նախատեսված են սույն կանոնակարգով:
34. Սույն կանոնակարգում չնշված և բաժնին վերաբերող գործառույթները կանոնակարգվում են ՀՀ-ում գործող օրենքներով և ենթաօրենսդրական ակտերով:

ԳՊՀ ռեկտոր՝ Արտուշ Ղուկասյան

Կ.տ.