

Հավելված 1

Գորիսի պետական համալսարանի
Գիտական խորհրդի 26 դեկտեմբերի 2019թ.
թիվ 6 նիստի արձանագրային որոշման

**ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ**

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

I. Ընթացակարգի նշանակությունը և կիրառման ոլորտը

1. Սույն ընթացակարգը որոշում է Գորիսի պետական համալսարանի /այսուհետև՝ նաև՝ ԳՊՀ/ համալսարանի ուսումնաստանողակ կազմի ընդունման և ազատման կանոնները և կարգը:
2. Ընթացակարգի պահանջները պարտադիր են աշխատակազմի կառավարման բաժնի և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար, որոնք մասնակից են կադրերի աշխատաքնի ընդունման և ազատման գործընթացին:
3. Ընթացակարգով սահմանված հիմնական գործողություններն են՝
 - ա) աշխատակիցների ընդունման, ազատման, տեղափոխման գործընթացի կազմակերպումը.
 - բ) ծառայողական և կադրային փաստաթղթերի պատրաստումը.
 - բ) կադրերի անձնական գործերի վարումը:

II. Նորմային հիմքերը

4. Սույն ընթացակարգը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ և ԳՊՀ ներքին աշխատանքային կանոններով ու աշխատակիցների պաշտոնների անձնագրերով:
5. Սույն ընթացակարգի դրույթները վերը նշված իրավական ակտերի դրույթներին հակասելու դեպքում գործում են ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերը:

III. Աշխատանքի ընդունումը

6. Ուսումնաստանողակ կազմը ընտրվում է՝ ելնելով թափուր աշխատատեղի համար դիմող թեկնածուի համապատասխան կրթությունից, հմտություններից, աշխատանքային փորձից և կարողություններից:
7. Համալսարանի թափուր պաշտոն է համարվում նոր ստեղծված կամ այլ հիմքով ազատ մնացած աշխատատեղը:
8. Համալսարանում ուսումնաստանողակ կազմի հաստիքների աշխատանքի ընդունումը իրականացվում է առանց մրցույթի: Անհրաժեշտության դեպքում սահմանվում է փորձաշրջան՝ համաձայն ՀՀ ԱՕ դրույթների:
9. Ուսումնաստանողակ կազմը ենթակա է ատեստավորման՝ ըստ գործող կարգի:
10. Ուսումնաստանողակ կազմի ձևավորման հիմքում ընկած են համալսարանի հիմնարար արժեքները, թիմային աշխատանքը, ստեղծարար մոտեցումը:



11. ԳՊՀ ուսումնաօժանդակ կազմի մեջ մտնում են ամբիոնների լաբորատորիաների պատասխանատուները, համակարգչային լսարան-կաբինետների պատասխանատուները, ֆակուլտետի գործավար օպերատորները, պրեպարատորը, ուսանողների կարիերայի աջակցման մասնագետը:

12. Ամբիոնի լաբորատորիայի, համակարգչային լսարան-կաբինետի պատասխանատուները, ֆակուլտետի գործավար օպերատոր իրավունք ունեն աշխատելու բակալավրիատի (կամ դիպլոմավորված մասնագետ) կրթական աստիճան ունեցող անձիք:

13. Ամբիոնի պրեպարատոր իրավունք ունեն աշխատելու նաև միջնակարգ մասնագիտական կրթություն ունեցող անձիք:

14. Ամբիոնի ուսումնաօժանդակ հաստիքներում աշխատանքի ընդունման ժամանակ, որպես կանոն, առավելություն են ստանում այն հավակնորդները, որոնք ուսումնառության ընթացքում ցուցաբերել են լավ և գերազանց գիտելիքներ և ունեն մասնագիտական որակի բարձրացման հեռանկարներ:

15. Ուսումնաօժանդակ կազմն իրավունք ունի մասնագիտական առաջխաղացման նպատակով սովորելու հաջորդ կրթական աստիճանում՝ անհատական ժամանակացույցով պատշաճ իրականացնելով աշխատանքային պարտականությունները:

16. Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է ամբիոնի վարիչի, դեկանի առաջադրմամբ, Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

IV. Աշխատանքից ազատումը

17. Ուսումնաօժանդակ կազմի յուրաքանչյուր աշխատակիցը, որպես կանոն, աշխատանքից ազատվում է ՀՀ ԱՕ և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված հիմքի առկայությամբ՝ ռեկտորի համապատասխան հրամանով:

18. Ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատակիցը աշխատանքից կարող է ազատվել իր դիմումի համաձայն՝ ըստ գործող օրենսդրության:

19. Ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատակիցը կարող է ազատվել աշխատանքից՝

ա) Աշխատանքի ծավալի կրճատման կամ կառուցվածքային փոփոխությունների դեպքում, ինչպես նաև ԳՊՀ-ի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ խախտումների դեպքում:

բ) Աշխատակցի կողմից պաշտոնական պարտականությունների չկատարում՝ առանց հարգելի պատճառների:

գ) ՀՀ ԱՕ նախատեսված այլ հիմքերով:

19. Ազատման դիմումը վավերացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը: Անհրաժեշտության դեպքում դիմումին կցվում են այլ հիմքեր:

20. Ազատման դիմումը ստորագրվում է ռեկտորի կողմից:

21. Ռեկտորի կողմից ստորագրելուց հետո, դիմումի հիման վրա աշխատակազմի կառավարման բաժինը պատրաստում է աշխատանքից ազատման հրամանի նախագիծ:



Ռեկտոր

Արտուր Դուկասյան