

Հաստատված է՝

ԵՊՀ գիտական խորհրդի

3.06.2004 թ. նիստի որոշմամբ

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ռեկտոր, Գրիգորյան



Մ. Մարտիրոսյան

« 3 » իունիսի 2004 թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Կադրերի բաժինը Երևանի պետական համալսարանի (այսուհետև՝ ԵՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԵՊՀ կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.2. Կադրերի բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԵՊՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.4. Կադրերի բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Երևան, 375049, Ալեք Մանուկյան 1, կենտրոնական մասնաշենք:

1.5. Կադրերի բաժինը ունի կնիք և ձևաթղթեր:

2. Խնդիրներն ու գործառույթները:

2.1. Կադրերի բաժնի խնդիրներն են՝

- վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի՝ աշխատանքի ընդունում, տեղափոխում, աշխատանքից ազատում:

- աշխատողների անձնական գործերի վարում.

- աշխատողների աշխատանքային գրքույկների հաշվառում և վարում.

- աշխատողների հաստիքային, գիտական և գիտամանկավարժական ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում.

- աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի ամենամյա արխիվացում և քառամյա վաղեմության գործերի հանձնում արխիվ՝ մշտական պահպանության.

- հրամանագրքի վարում:

2.2. Կադրերի բաժնի գործառույթներն են՝

- վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի ընդունման, տեղափոխման, ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում և հրամանների նախագծերի պատրաստում.

- անձնական գործերում, հաստիքային, այբբենական ցուցակներում, քարտերում՝ աշխատակազմին վերաբերող հրամանների արտացոլում.

- աշխատանքային գրքույկներում՝ հրամանների արտացոլում.

- թոշակ ձևակերպելու, գիտական աստիճան, գիտական կոչում ստանալու, ինչպես նաև ուսման վարձի գեղչերի և այլ հարցերի լուծման համար՝ աշխատողների սուբսի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում.

- աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում և երեք տարի ժամկետով պահպանում.

- վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում՝ ըստ պաշտոնների, գիտական աստիճանի, գիտական կոչման, հաստիքային կարգավիճակի.

- վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի վերաբերող տվյալների համակարգչային բազայի ստեղծում և ժամանակակից պահանջներին համապատասխան դրա կատարելագործում և դինամիկ վիճակի ապահովում.

- ամենօրյա կադրային հրամանների՝ տվյալների բազայում արտացոլում:

3. Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Կադրերի բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ԵՊՀ ռեկտորին՝ 03.03.2003թ. թիվ 45 § 1 հրամանին համապատասխան:

3.2. Կադրերի բաժնի աշխատակազմն է՝

- բաժնի վարիչ,
- բաժնի վարիչի տեղակալ,
- Վագ տեսուչներ,
- տեսուչ,
- ավագ ծրագրավորող:

3.3. Կադրերի բաժինը գլխավորում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

Բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար:

3.3.1. Բաժնի վարիչը իրականացնում է կադրերի բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

3.3.2. Բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և հրամանագրի վարման համար: