

Փոփոխությունը կատարվել է գիտական խորհրդի
2025 թ. հ. փետրվարի 26-ի N1-02/25/1 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Ն.Ա.Միքայելյան

**ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կադրերի և ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2. Աշխատանքները կազմակերպելիս Բաժինը ղեկավարվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի և կառավարության որոշումներով և կարգադրություններով, ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսգրքով, «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքով և այլ նորմատիվ ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով (Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):
- 1.3. Բաժինը ենթարկվում է անմիջապես Համալսարանի ղեկավարին:
- 1.4. Բաժինը գլխավորում է պետը, որը նշանակվում և ազատվում է ղեկավարի հրամանով: Բաժնի պետը ունի միանձնյա ղեկավարման իրավունք և պատասխանատվություն է կրում Բաժնի վրա դրված սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների իրականացման, ինչպես նաև Համալսարանի ղեկավարի հանձնարարությունների կատարման իրականացման համար:
- 1.5. Բաժնի պետը առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի կառուցվածքի և աշխատողների միջև ծառայողական պարտականությունների բաշխման վերաբերյալ:
- 1.6. Բաժինը ունի կլոր կնիք, իր անվանումով, որի պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար Բաժնի պետը կրում է անձնական պատասխանատվություն:

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

- 2.1. Կադրերի համալրման գործընթացի կազմակերպումը համաձայն գործող ընթացակարգի:
- 2.2. Համալսարանի ստորաբաժանումները երիտասարդ մասնագետներով համալրելու նորմավորված կազմակերպումը և գիտական կադրերի պատրաստման ու վերապատրաստման կազմակերպումը:
- 2.3. Կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (ընդունման, ազատման, տեղափոխման և այլն) նախագծերի նախապատրաստումը և հրամանագրումը:
- 2.4. Գիտական և ծառայողական կադրերի հաշվառումը:
- 2.5. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի վերաբերյալ թափուր աշխատատեղերը զբաղեցնելու մասին մրցույթի արդյունքների հրամանագրումը և համապատասխան աշխատանքային պայմանագրերի կնքումը:
- 2.6. Մասնակցությունը գիտական կոչում շնորհելու գործընթացին:
- 2.7. Վաստակաշատ, ակնառու գիտնականների գործերի նախապատրաստումը և ներկայացումը կառավարական պարգևների շնորհման:

- 2.8. Համալսարանի աշխատակիցների իրավունքների, արտոնությունների և երաշխիքների ապահովումը:
- 2.9. Աշխատակիցներին երկարատև և բարեխիղճ աշխատանքի, պարտականությունների օրինակելի կատարման, նորարարության և աշխատանքային այլ հաջողությունների համար խրախուսման ներկայացնելը:
- 2.10. Գիտական կադրերի հաշվառումը, Համալսարանի աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական, համահավաք հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացնելը ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայությանը (Փոփ.կատ.են 26.02.2025,N1-02/25/1):
- 2.11. Աշխատանքային գրքույկների հետ աշխատանքների իրականացումը (ընդունում, հաշվառում, պահպանում, լրացում, ինչպես նաև հանձնում):
- 2.12. Համալսարանի ստորաբաժանումներում տիրող աշխատանքային կարգապահության վիճակի վերահսկումը:
- 2.13. Աշխատողների անձնական տվյալների պաշտպանությունը:
- 2.14. Համալսարանի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմումը, հաշվառումը և ձևակերպումը (նպատակային արձակուրդ՝ հղիության և ծննդաբերության, բարդ ծննդաբերության, երեխայի խնամքի համար, ուսումնական և չվճարվող):
- 2.16. Համալսարանի աշխատողներին կենսաթոշակ նշանակելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը և տրամադրումը:
- 2.17. Մտից և ելից փաստաթղթերի համակարգումը, աշխատողների և սովորողների դիմումների, զեկուցագրերի և ներկայացումների ընթացքավորումը:
- 2.18. Ընթացիկ արխիվ հանձնելու համար փաստաթղթերի նախապատրաստումը:
- 2.19. Արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը:
- 2.20. Արխիվում գործավարությամբ ավարտված և փորձաքննությամբ արժեքավորված ԱՀ արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մաս կազմող փաստաթղթերի, անձնակազմի վերաբերյալ գործերի, երկարաժամկետ /10 տարի և ավելի/ փաստաթղթերի, ինչպես նաև Համալսարանի ականավոր դասախոսների և գիտնականների անձնական փաստաթղթերի պահպանումը:
- 2.21. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին /ըստ հաստատված ժամանակացույցի/ արխիվ հանձնելու գործընթացի կազմակերպումը և պահպանումը:
- 2.22. Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար ժամանակին տեղեկանքներ կազմելը, դրանց հիմքերը ճշտելը, նախկին ուսանողների (մագիստրանտների) վերաբերյալ այլ բուհ տեղափոխվելու դեպքում համապատասխան դեկանատների հետ ռեկտորի կամ ուսումնամեթոդական բաժնի վավերացնելուց հետո ակադեմիական տեղեկանքների տրամադրումը ըստ պահանջի:
- 2.23. Համալսարանից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնվում, փաստաթղթերի էջակալված ցանկի, գործերի ցուցակի հետ:
- 2.24. Համալսարանն ավարտած բոլոր ուսանողների անձնական գործերի պահպանումը, որոնք արխիվ են հանձնում դեկանատները ըստ փաստաթղթերի էջակալված ցանկի և գործերի ցուցակի հետ, իսկ ազատված ուսանողների գործերը՝ ակադեմիական տեղեկանքի կրկնօրինակի հետ միասին:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 3.1 Բաժնի աշխատողներն իրավունք ունեն ծանոթանալու բաժնի բոլոր փաստաթղթերի հետ, պահանջել ստորաբաժանումներից, ինչպես և արտաքին կազմակերպություններից տվյալներ, որոնք կապված են բաժնի գործունեության հետ:

3.2 Տալ կադրային ծառայության իրավասություններին վերաբերող պարզաբանումներ և առաջարկություններ:

3.3 Ի կատարումն իր խնդիրների՝ Բաժինն իրավունք ունի ցուցումներ և պարզաբանումներ տալու իր իրավասության տակ գտնվող հարցերի շրջանակներում:

4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

4.2 Կարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են գիտխորհրդի որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Գիտական քարտուղար՝



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան