

Հաստատված է՝

«Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

2018թ. հունիսի 22-ի նիստում  
Խորհրդի նախագահ՝ ռեկտորի պարտականություններ կատարող՝  
Ե.Ս. Սերոբյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

2018թ.

## **I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Կադրերի բաժինը Շիրակի «Միքայել Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) ՇՊՀ – ի ստորաբաժանում է, որը գտնվում է ռեկտորի կառավարության ներքո:
2. Կադրերի բաժինը ստեղծվում և լուծարվում է ռեկտորի հրամանով:
3. Կադրերի բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի կողմից:
4. Կադրերի բաժնի կազմն ու հաստիքացուցակը հաստատում է ռեկտորը:
5. Կադրերի բաժինն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ ակտերով, ՇՊՀ – ի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, տնօրենի հրամաններով և հրահանգներով:

## **II. Անձնակազմի կառավարման բաժնի հիմնական խնդիրները**

6. իրականացնել Քոլեջի կադրային քաղաքականությունը,
7. հավաքագրել Քոլեջի համար համապատասխան մասնագիտությամբ և որակավորումով վարչական աշխատողներ և դասախոսներ,
8. կազմակերպել հարցազրույցներ աշխատանքի ընդունվելու ցանկություն ունեցող հավակնորդների հետ և ներկայացնել Քոլեջի տնօրենին:

## **III. Կադրերի բաժնի գործառույթները**

9. Կադրերի բաժնի գործառույթներն են.
  - 9.1. աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման հրամանների կազմումը,
  - 9.2. կազմում է տեղեկանքներ, գրություններ և փաստաթղթեր այլ կազմակերպություններ ներկայացնելու համար,
  - 9.3. աշխատակիցների անձնական, պաշտոնական (ինչպես նաև ժամանակավոր աշխատակիցների), զինապարտների հաշվառման վերաբերյալ հսկողության սահմանումը,
  - 9.4. աշխատողների անձնական գործերի վարումը, արխիվացումը և պահպանումը,
  - 9.5. աշխատանքային գրքույկներում անձնական գործերի վերաբերյալ գրառումների կատարումը, աշխատակիցների համար անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմումը,
  - 9.6. կենսաթոշակային տարիքի հասած աշխատակիցների համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը,

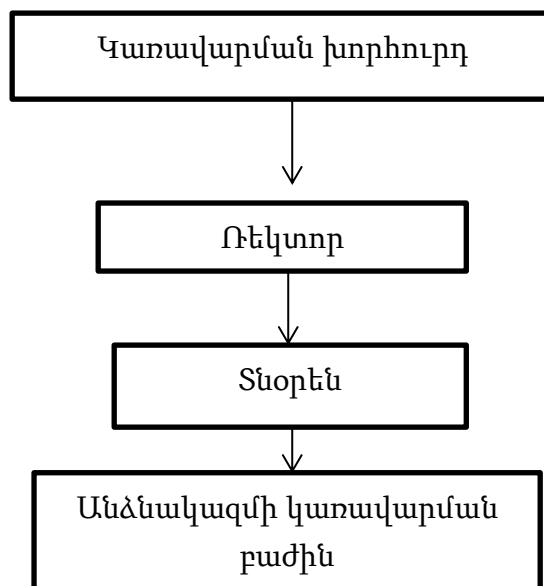
- 9.7. աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմումը և դրա կատարման հսկողությունը,
- 9.8. աշխատակիցների հաճախելիության ցուցակների կազմումը և դրանց հաշվապահության հանձնումը,
- 9.9. բաժնի աշխատանքների պատշաճ կատարումը:

**IV. Կադրերի բաժնի պետի իրավունքները**

**10. Կադրերի բաժնի պետն իրավունք ունի.**

- 10.1. ծանոթանալ դեկավարության կողմից ընդունված որոշումների,
- 10.2. ստորագրել և մակագրել փաստաթղթեր,
- 10.3. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա (եթե նախատեսված է կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ որոշումով, իսկ եթե ոչ՝ տնօրենի թույլտվությամբ),
- 10.4. կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեկավարներից և մասնագետներից պահանջել անձամբ կամ Քոլեջի տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար:

**V. Կադրերի բաժնի դիրքը Քոլեջի կառավարման համակարգում և Կադրերի բաժնի կառուցվածքը**



Կադրերի բաժինը բաղկացած է կադրերի գծով տեսուչից:

Կադրերի բաժինը համագործակցում է Քոլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ՝ իր իրավասության սահմաններում:

Սույն կանոնակարգով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար Կադրերի բաժինը համագործակցում է նաև Քոլեջի հաշվապահության հետ:

Կադրերի բաժինը համագործակցում է Քոլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ իր իրավասության սահմաններում:

## **VI. Կադրերի բաժնի պատասխանատվությունը**

Կադրերի բաժինը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար: