Հաստատված է՝ «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի Գիտական խորհրդի 2023թ. նոյեմբերի 24-ի նիստում

Գիտական խորհրդի նախագահ՝ Է.Ն.Մելքոբյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) Տնտեսական գործունեության և ենթակառուցվածքների սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) կանոնադրությունը (այսուհետ Կանոնադրություն) սահմանում է Բաժնի կառավարումը և գործառույթները:

1.2. Բաժինը Հիմնադրամի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր գործունեությունն իրականացնում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» և «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, Հիմնադրամի կանոնադրության, Հիմնադրամի Հոգաբարձուների խորհրդի, Գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի հրամանների, սույն Կանոնադրության և այլն:

1.3.Բաժնի գտնվելու վայրն է ՀՀ, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Պ. Սնակի 4, Հիմնադրամի վարչական շենք:

2. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1 Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հիմնադրամի ռեկտորը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն:

2.2 Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի պրոռեկտոր-աշխատակազմի ղեկավարին, հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին և Ուսումնամեթոդական գործընթացի կառավարման կենտրոնի պրոռեկտոր-տնօրենին:

2.3 Բաժնի պետի և աշխատակիցների իրավունքները, պարտականությունները և գործառույթները սահմանվում են Հիմնադրամի ռեկտորի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերով, վերջիններիս կից պաշտոնների նկարագրերով և այլ ներքին իրավական ակտերով:

2.4 Բաժնի աշխատակիցներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետին:

2.5 Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա գործառույթները ժամանակավորապես կարող է իրականացնել Հիմնադրամի ռեկտորի հրամանով նշանակված անձը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժինը.

3.1. Ապահովում է Բաժնի գործավարությունը՝ փաստաթղթերի վավերացումը, հաշվառումը, գրանցումը, արձանագրումը, պահպանությունը և սահմանված կարգով արխիվացումը:

3.2. Ապահովում է Հիմնադրամի ընթացիկ կարիքների, ծախսային պահանջների և պահանջմունքների վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տվյալների հավաքագրման գործընթացը:

3.3. Ապահովում և սպասարկում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի, համակարգչային տեխնիկայի, սարքավորումների և ցանցի անխափան աշխատանքը:

3.4. Ապահովում է Հիմնադրամի ենթակառուցվածքների և լսարանների համակարգիչների տեղեկատվության անվտանգությունը:

3.5. Իրականացնում է համակարգչային տեխնիկայի վերանորոգում և նոր տեխնիկայի առաջարկների ուսումնասիրություն:

3.6. Սպասարկում է կրթական գործընթացում կիրառվող հեռավար ուսուցման համակարգերը և համապատասխան լսարանները:

3.7. Կազմակերպում է SS ուղղությամբ Հիմնադրամի աշխատակիցների ուսուցում ու վերապատրաստումներ՝ ըստ պահանջի:

3.8. Ստանում, պահեստավորում և Հիմնադրամի ստորաբաժանումներին տրամադրում է գործիքներ, տնտեսական սպասարկման պարագաներ, գրենական պիտույքներ, անհրաժեշտ այլ նյութեր, դրանց օգտագործման վերաբերյալ կազմում ակտեր, այն ներկայացնում ղեկավարությանը՝ իրականացնելով համապատասխան օպերատիվ հաշվառում՝ գործող կարգերին համապատասխան:

3.9. Ապահովում է իր տնօրինմանը հանձնված ունեցվածքի պահպանումը, սարքին վիճակը, կատարում է դրանց առկայության պարբերաբար զննում և հաշվառում:

3.10. Ապահովում է մասնաշենքերի, գույքի նորմալ և անվտանգ շահագործումը, մաքրությունը, ջերմությունը, լուսավորությունը և անվտանգ պահպանումը:

3.11. Իրականացնում է ամենօրյա հսկողություն կազմակերպության գույքի նկատմամբ, օպերատիվ կարգով բացահայտում է շինության և գույքի թերությունները և պատասխանատու է դրանց վերացման համար:

3.12. Կազմակերպում, ապահովում ու վերահսկում է մասնաշենքերում և տարածքներում կարգապահական և սանիտարահիգիենիկ նորմերի անհրաժեշտ մակարդակը:

3.13. Իրականացնում է առաջին բուժօգնություն ուսանողներին, աշխատողներին, անհրաժեշտության դեպքում դիմում շտապ օգնությանը:

3.14. Անցկացնում է ուսումնական տարվա սկզբին բժշկական ստուգումներ առաջին կուրսի ուսանողների մոտ և իրականացնում համապատասխան գրանցումներ:

3.15. Ապահովում է Հիմնադրամի էլեկտրական ցանցերի, էլեկտրական սարքավորումների, էլեկտրական շարժիչների և ներքին էլեկտրական լարանցումների արդյունավետ և անվտանգ շահագործումն ու ժամանակին վերանորոգումը:

3.16. Ապահովում է ջրագծերի, կոյուղագծերի, սանհանգույցների սարքին ու անխափան աշխատանքը:

3.17. Կազմակերպում և իրականացնում է ուսումնական գույքի, դռների, պատուհանների, փականների, շերտավարագույրների և այլնի ժամանակին ձեռք բերումը և վերանորոգումը:

3.18. Ապահովում է ն պատկանող ավտոմեքենաների տեխնիկապես սարքին վիճակը, անվտանգ և նպատակային շահագործումը:

3.19. Ապահովում է Հիմնադրամի հյուրատան հյուրերի տեղավորումը, տարածքների մաքրությունը և հիգիենան:

3.20. Ապահովում և վերահսկում է կաթսայատների անխափան, տնտեսապես արդյունավետ աշխատանքը: Վերահսկում է շոգետուրբինների, ջերմային համակարգերի, ավտոմատ կարգավորիչների, ազդանշանային համակարգերի աշխատանքը և վերացնում վթարները:

3.21. Խնամում է Հիմնադրամի կանաչ տարածքները, տնկարկները, ծաղկանոցներն ու գազոնները՝ պահում մշտապես մաքուր և պատշաճ վիճակում:

3.22. Կատարում է նյութական և ոչ նյութական արժեքների բեռնման, բեռնաթափման, տեղափոխման, փոխադրման և այլ տեսակի աշխատանքներ:

3.23. Կազմակերպում և իրականացնում է ընթացիկ վերանորոգման և այլ շինարարական աշխատանքներ:

3.24. Կատարում է Հիմնադրամի շենքերի, շենքերին հարակից տարածքների, 3.25. ծառայողական սենյակների, լսարանների, ուսումնական լաբորատորիաների, միջանցքների, աստիճանների, սանհանգույցների մաքրում ու աղտահանում:

3.26. Իրականացնում է Հիմնադրամի ռեկտորի հրամաններով և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Սույն Կանոնադրությունը, վերջինիս մեջ առաջարկվող փոփոխություններն ու լրացումները հաստատում է Հիմնադրամի Գիտական խորհուրդը:

4.2 Սույն Կանոնադրությունն ուժի մեջ է մտնում հաստատման օրվանից: