

Հաստատված է

ԳՊՀ գլխավոր խորհրդի 2018թ.

փետրվարի 17-ի նիստի թիվ 1 որոշմամբ

Ռեկտոր՝ Ռ. Խ. Հակոբյան

«17» փետրվար 2018թ.

**ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ ԳՊՀ) Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) ԳՊՀ ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, ԳՊՀ կանոնադրության, ԳՊՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության հիմունքների, սույն կանոնակարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում, գործունեությունը դադարեցնում է ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:
3. Սույն կանոնակարգը ընդունվում և կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԳՊՀ գլխական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Բաժնի խնդիրներն են.

4. Նպաստել ԳՊՀ մարդկային ռեսուրսների (այսուհետ՝ ՄՌ) կառավարման քաղաքականության իրականացմանը,
5. Իրականացնել ԳՊՀ աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառում և վարում,
6. Իրականացնել ուսանողների իրավական կարգավիճակի փոփոխությունների հաշվառում,
7. Իրականացնել ԳՊՀ բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների կադրային ապահովվածության գնահատում և կադրային կարիքների բացահայտում, ՄՌ կառավարման գործընթացների մշտադիտարկում,
8. Համակարգել ԳՊՀ արական սեռի դիմորդների և ուսանողների զինձառայության հետ կապված հարաբերությունները,
9. Իրականացնել ԳՊՀ պահեստագորային և զինվորական ծառայություն չանցած արական սեռի աշխատակիցների հաշվառում,
10. Իրականացնել հատուկ բաժինն բնորոշ պարտականություններ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Բաժնի գործառնություններն են.

11. ԳՊՀ առաքելության, նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կատարում է ՄՌ կարողությունների համալիր վերլուծություն և ներկայացնում ՄՌ զարգացմանը միտված առաջարկություններ,

12. Մշակում և հաստատման է ներկայացնում ԳՊՀ բոլոր տարակարգերի աշխատակիցների պաշտոնների անձնագրերը և աշխատանքի նկարագրերը,
13. Մշակում և աստիճանաբար գործարկում է դասախոսների վարկանիշային գնահատման արդյունքներով պայմանավորված տարակարգերի համակարգը,
14. Նախապատրաստում է ընտրովի պաշտոնների, ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և ԳՊՀ այլ թափուր պաշտոնների ընտրությունները,
15. Կազմակերպում է աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացը և վերահսկում է աշխատանքային պայմանագրերի պայմանների կատարումը ԳՊՀ աշխատակիցների կողմից,
16. Ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակիցների հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրերը,
17. Նախապատրաստում է ԳՊՀ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդի տրամադրման, գործուղման, կարգավիճակի փոփոխության և այլ աշխատանքային բնույթի հրամանների նախագծեր,
18. Իրականացնում է ԳՊՀ աշխատակիցների մեթոդաբանական աջակցման և ճիշտ ուղղորդման ծրագրեր, օժանդակում է նրանց ծառայողական առաջխաղացմանը,
19. Կազմում, վարում և ապահովում է ԳՊՀ հրամանագրքերի պահպանությունը, ԳՊՀ աշխատողների անձնական գործերը,
20. Թվայնացնում է ԳՊՀ անձնակազմի անդամների անձնական տվյալները, ստեղծում տվյալների էլեկտրոնային բազա,
21. Ապահովում է ԳՊՀ կադրային հրամանների՝ տվյալների բազայում ներառումը, համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրումը,
22. Համագործակցում է ԳՊՀ բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ,
23. Իր իրավասությունների շրջանակներում և ԳՊՀ ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

25. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է ԳՊՀ ռեկտորը:
26. Բաժնի նախնական իջականորեն ղեկավարում է Բաժնի վարիչը, ում նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳՊՀ ռեկտորը:
27. Բաժնի վարիչը
 - 1) ղեկավարում և հսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
 - 2) կատարում է աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատակիցների միջև,
 - 3) ստորագրում է Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովում է Բաժնի գործառնությունների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր կազմելու և ներկայացնելու գործընթացը,
 - 4) մասնակցում է ԳՊՀ ռեկտորի և պրոռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
 - 5) իր իրավասությունների շրջանակում ստանում է ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,
 - 6) Բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի, առաջադրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար,

- 7) ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՀ համապատասխան կանոնակարգերի շրջանակում նախապատրաստում է ԳՊՀ ռեկտորի հրամանների նախագծեր, ապահովում է հրամանագրքերի կազմումը և պահպանումը,
- 8) ներկայացնում է Բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն,
- 9) իրականացնում է հատուկ բաժնին վերապահված գործառույթներ,
- 10) իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

28. Բաժնի աշխատակիցները

- 1) կատարում են ԳՊՀ ռեկտորի, պրոռեկտորի և իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ԳՊՀ ներքին կանոնակարգերով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատվություն են կրում դրանց պատշաճ կատարման համար,
- 2) իրականացնում են Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- 3) օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ԳՊՀ կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից,
- 4) պարտավոր են պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնների, ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի և էթիկայի կանոնակարգի պահանջները: