

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺՆԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Ք

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 ՀՊԱՀ-ի կադրերի և հատուկ բաժինը՝ այսուհետև բաժին, ՀՊԱՀ-ի 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, այլ նորմատիվ ակտերով, ՀՊԱՀ-ի կանոնակարգով և սույն կանոնակարգով:
- 1.3 Բաժինը ենթարկվում է անմիջապես ՀՊԱՀ-ի ռեկտորին:
- 1.4 Բաժինը գլխավորում է վարիչը, որը նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի հրամանով: Բաժնի վարիչը ունի միանձնյա ղեկավարման իրավունք և պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների իրականացման, ինչպես նաև ՀՊԱՀ-ի ռեկտորի հանձնարարությունների կատարման իրականացման համար:
- 1.5 Բաժնի վարիչը առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի կառուցվածքի և աշխատողների միջև ծառայողական պարտականությունների բաշխման վերաբերյալ:
- 1.6 Բաժինը ունի կլոր կնիք, իր անվանումով, որը պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար բաժնի վարիչը կրում է անձնական պատասխանատվություն:

2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2.1 Կադրերի ընտրությունը, ուսումնասիրությունը, տեղաբաշխումը համաձայն գործող հաստիքացուցակի:
- 2.2 ՀՊԱՀ-ի ստորաբաժանումները երիտասարդ մասնագետներով համալրելու նորմավորված կազմակերպումը, գիտական կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման կազմակերպումը:

- 2.3 Կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (ընդունման, ազատման, տեղափոխման և այլն) նախագծերի նախապատրաստումը և հրամանագրումը:
- 2.4 Գիտական և ծառայողական կադրերի հաշվառում:
- 2.5 Պատրաստում է պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի թափուր աշխատատեղերը զբաղեցնելու մասին մրցույթի հայտարարությունները, անցկացումը և պայմանագրերի կնքումը:
- 2.6 Գիտական կոչում շնորհելու գործընթացին մասնակցությունը:
- 2.7 Վաստակաշատ, ակնառու գիտնականների գործերի նախապատրաստումը և ներկայացումը կառավարական պարզևներ շնորհելու համար:
- 2.8 Աշխատակիցներին՝ երկարատև և բարեխիղճ աշխատանքի, պարտականությունների օրինակելի կատարման, նորաբանության և աշխատանքային այլ հաջողությունների համար ներկայացնել խրախուսման:
- 2.9 Գիտական կադրերի հաշվառումը, ՀՊԱՀ-ի աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական համահավաք հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ կրթության և գիտության, գյուղատնտեսական նախարարություններ:
- 2.10 Պետ. բյուջեից բազային ֆինանսավորմամբ գիտական ծրագրերի, ինչպես նաև միջազգային այլ կազմակերպությունների միջև կնքված հետազոտական ծրագրերի պայմանագրերի գործերի վարումը և հրամանագրումը:
- 2.11 ՀՊԱՀ-ի ստորաբաժանումներում տիրող աշխատանքային կարգապահության վիճակի վերահսկումը:
- 2.12 ՀՊԱՀ-ի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմումը, հաշվառումն ու ձևակերպումը:
- 2.13 ՀՊԱՀ-ի աշխատողներին կենսաթոշակ նշանակելու վերաբերյալ փոստաթղթերի ձևակերպումը:
- 2.14 Ապահովում է համալսարանի ավարտական դիպլոմների ստացումը, հաշվառումը, պահպանումը, լրացումը և հանձնումը: Ինչպես նաև տարեկան հաշվետվության ներկայացումը նախարարություն:
- 2.15 Ապահովում է հատուկ գործավարության փաստաթղթերի ստացումը և պահպանումը:
- 2.16 Վարում է ուսանողների ատեստատների հաշվառումը և պահպանումը:
- 2.17 Քաղաքապաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3.1 Բաժնի առջև դրված խնդիրները առավելագույնս կատարելու նպատակով իրականացվում է սերտ համագործակցություն ՀՊԱՀ-ի բոլոր ստորաբաժանումների և գործող հասարակական հանձնաժողովների հետ:

4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

4.1 Բաժնի աշխատողներն իրավունք ունեն ծանոթանալու բոլոր փաստաթղթերի հետ, պահանջել ստորաբաժանումներից տվյալները, որոնք կապված են բաժնի գործունեության հետ:

4.2 Ի կատարումն իր խնդիրների բաժինն իրավունք ունի ցուցումներ և պարզաբանումներ տալու իր իրավասության տակ գտնվող հարցերի շրջանակներում:

5. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

5.1 Բաժինը պատասխանատվություն է կրում բոլոր այն խնդիրների կատարման և պարտականությունների իրականացման համար, որոնք նախատեսված են սույն կանոնակարգով: