



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 42

12.02 2018թ.

Բ. Գոթիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կադրերի բաժնի կանոնակարգը (հավելված):

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ

(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆԺԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

(ստորագրություն)



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆՈՒ 191

« 01 » 03 2018 թ.

Ք. Գորիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կադրերի բաժնի կանոնակարգը (հավելված):
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



ԿԱՂՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Կաղրերի բաժինը «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որը գտնվում է Քոլեջի տնօրինության ներքո :

2. Կաղրերի բաժինը ստեղծվում և լուծարվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով:

3. Կաղրերի բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի կողմից:

4. Կաղրերի բաժնի կազմն ու հաստիքացուցակը հաստատում է տնօրենը:

5. Կաղրերի բաժինն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ ակտերով, Քոլեջի 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. Կաղրերի բաժնի գործառույթները

9. Կաղրերի բաժնի գործառույթներն են.

9.1. աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, ինչպես նաև ուսանողներին վերաբերող հրամանների կազմումը,

9.2. մշակում է ուսանողների ուսումնառության պայմանագրերը, այլ ուսումնական հաստատություն փոխադրվելու համաձայնագրերը,

9.3. մասնակցում է ուսանողների դիպլոմների կազմման և տրաման աշխատանքներին,

9.4. կազմում է տեղեկանքներ, գրություններ և փաստաթղթեր այլ կազմակերպություններ ներկայացնելու համար,

9.5. աշխատակիցների անձնական, պաշտոնական (ինչպես նաև ժամանակավոր աշխատակիցների), գինապարտների հաշվառման վերաբերյալ հսկողության սահմանումը,

9.6. ուսանողների և աշխատողների անձնական գործերի վարումը, արխիվացումը և պահպանումը,

9.4. աշխատանքային գրքույկներում անձնական գործերի վերաբերյալ գրառումների կատարումը, աշխատակիցների համար անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմումը,

9.7. կենսաթոշակային տարիքի հասած աշխատակիցների համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը,

9.8. աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմումը և դրա կատարման հսկողությունը,

9.9. աշխատակիցների հաճախելիության ցուցակների կազմումը և դրանց հաշվապահություն հանձնումը

9.10. բաժնի աշխատանքերի պատշաճ կատարումը:

IV. Կադրերի բաժնի պետի իրավունքները

10. Կադրերի բաժնի պետն իրավունք ունի.

10.1. ծանոթանալ ղեկավարության կողմից ընդունված որոշումների:

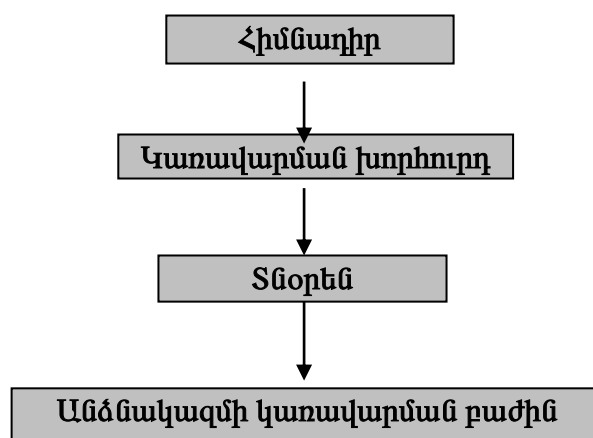
10.2. ստորագրել և մակագրել փաստաթղթեր,

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 ղեկավարներից և մասնագետներից պահանջել անձամբ կամ Քոլեջի տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար:

V. Կադրերի բաժնի դիրքը Քոլեջի կառավարման համակարգում և Կադրերի բաժնի

կառուցվածքը



Կադրերի բաժինը բաղկացած է՝

1. բաժնի պետից,
2. Կադրերի բաժնի մասնագետ-արխիվապահից:

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

Կադրերի բաժնի աշխատակիցների պարտականությունները բխում են սույն կանոնակարգից և պարտականությունների բաշխումը կատարում է բաժնի պետը:

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

Տալիս է Կադրերի բաժնի աշխատակիցներին նյութական և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ խրախուսելու համար բնութագրեր:

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: