

Հաստատում եմ՝  
Հյուսիսային համալսարանի  
Ռեկտոր՝ **Բ. Օսկրյան**



Հաստատված է  
Հյուսիսային համալսարանի  
գիտական խորհրդի 2016 թվականի  
հոկտեմբերի «21»-ի որոշմամբ (արձ. N18)

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿՈՒՄԻ ՏՆՈՒՄ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Կադրերի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Հյուսիսային համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում, որն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հյուսիսային համալսարանի կանոնադրությամբ, Հյուսիսային համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.2 Կադրերի բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ռեկտորի հրամանով՝ համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3 Սույն կանոնադրության փոփոխություններն ու լրացումները իրականացվում են Հյուսիսային համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

#### 2. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1 Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Համալսարանի ռեկտորը,
- 2.2 Բաժնի ընթացիկ գործունեությունն իրականացնում է բաժնի պետը, որը պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով:
- 2.3 Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատվում է համալսարանի ռեկտորի կողմից:

### 3. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

#### 3.1 Բաժնի խնդիրները

- 3.1.1 Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման, զարգացման ռազմավարության մշակում և իրականացում:
- 3.1.2 Վարչատնտեսական, պրոֆեսորդասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի (այսուհետ՝ աշխատողներ) փաստաթղթերի գործավարության ապահովում:
- 3.1.3 Համալսարանի կադրային գործերի վարման աշխատանքների ապահովում,
- 3.1.4 Աշխատողների հաստիքային, գիտական և գիտամանկավարժական հաշվետվությունների կազմում,
- 3.1.5 Աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում:

#### 3.2 Բաժնի գործառույթները

- 3.2.1 Աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդի տրամադրման և այլ հրամանների՝ նախագծերի նախապատրաստում և ներկայացնում, ռեկտորի հաստատմանը:
- 3.2.2 Աշխատողների արձակուրդների գրաֆիկների կազմում և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը:
- 3.2.3 Աշխատողների անձնական գործերի սահմանված կարգով կազմում և անձնական տվյալների գաղտնիության ապահովում:
- 3.2.4 Աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի կազմում է և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը:
- 3.2.5 Ուսանողների հետ համալսարանում ուսումնառության, սահմանված տարեկան վարձի չափի, վճարման կարգի, գանձման սկզբունքների և ժամկետների մասին պայմանագրերի կազմում և ներկայացում ռեկտորի հաստատմանը:
- 3.2.6 Աշխատողներին անհրաժեշտ տեղեկանքների պատրաստում և տրամադրում (ստաժի, թոշակի ձևակերպման, գիտական աստիճան, գիտական կոչում ստանալու, երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու և այլնի վերաբերյալ):
- 3.2.7 Յուրաքանչյուր ամիս հարկային պետական մարմնին աշխատողների ընդունման, ազատման, պաշտոնի փոփոխման, չվճարվող արձակուրդի,

երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվելու վերաբերյալ էլեկտրոնային հաշվետվությունների ներկայացում:

3.2.8 ՀՀ ԿԳ նախարարության լիցենզավորման մարմնին համալսարանի լիցենզավորման գործունեությանն առնչվող հաշվետվության ներկայացում:

3.2.9 Ըստ պաշտոնների, գիտական աստիճանի, գիտական կոչման, հաստիքային կարգավիճակի ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն:

3.2.10 Համալսարանի կադրային քաղաքականության բարելավմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացում համալսարանի ռեկտորի:

3.2.11 Բարեխիղճ աշխատանքի համար աշխատողներին պարգևատրելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատակիցներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու մասին, առաջարկություններ ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին:

3.2.12 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողների աշխատանքային գրքույկների վարում ,

3.2.13 Աշխատողների վերաբերյալ տվյալների համակարգչային բազայի ստեղծում և մշտական թարմացում:

3.2.14 Աշխատողներին համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնակարգերի և այլ փաստաթղթերի հետ ծանոթացում:

3.2.15 Համալսարանի կազմակերպական կառուցվածքի և հաստիքացուցակի, բաժնի գործունեությանն առնչվող ներքին իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն:

3.2.16 Համալսարանի առանձնացված ստորաբաժանումների հետ համագործակցության ապահովում: