



Համալսարանում Էմ՝

Համալսարանի համալսարանի

Բ. Մակիչյան

2016թ.

Հաստատված է համալսարանի

գիտական խորհրդի 2016թ.

լեկտեմբերի 13-ի որոշմամբ (արձ. №19)

### ՅՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԸ

### և ԴՐԱՆՑ ԶԲԱՂԵՑՄԱՆ

### ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Հյուսիսային համալսարանում /այսուհետ՝ Համալսարան/ աշխատատեղերի տարակարգերը և դրանց զբաղեցման կանոնակարգի նպատակն է կարգավորել Համալսարանի վարչական, ուսումնասօժանդակ, վարչատնտեսական և ինժեներատեխնիկական տարակարգերի աշխատողների կադրային ներուժի արդյունավետ կառավարումը:
2. Մույն կանոնակարգը սահմանում է Համալսարանի վարչական, ուսումնասօժանդակ, վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական հաստիքների ձևավորման սկզբունքները, զբաղեցնելու ձևերը և կարգը, հաստիքների աշխատանքի նկարագրության հիմնական դրույթները, սահմանում է աշխատողների իրավասության շրջանակները, կանոնակարգում է սահմանված համակարգի կազմակերպման և բնականոն գործունեության ապահովման հետ առնչվող այլ գործընթացներ:
3. Մույն կանոններում փոփոխություններն ու լրացումները իրականացվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

### ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԿԱՐԳԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐ

4. Համալսարանի վարչական տարակարգի աշխատողներ են համարվում Համալսարանի գործունեության ոլորտներում քաղաքականության մշակման, իրականացման և վերջինիս վերահսկման, ինչպես նաև համապատասխան ծրագրերի կամ աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացներում ներգրավված պաշտոնատար անձինք: Համալսարանում սահմանվում են աշխատատեղերի հետևյալ տարակարգերը.

1) *Ռեկտոր, պրոռեկտորներ* - իրավունք ունեն Համալսարանի գործունեության առանձին ոլորտներում քաղաքականության մշակման, իրականացման և վերջինիս վերահսկման գործընթացներում որոշումներ կայացնելու կամ նախապատրաստելու, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության որոշակի ոլորտի անմիջական ղեկավարման և կարևոր հարցերի լուծման ժամանակ որոշումներ կայացնելու համապատասխան իրավասություններ:

2) *Ֆակուլտետի ղեկան, մասնաճյուղի տնօրեն, կրթական այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներ* -ունեն Համալսարանի գիտակրթական ստորաբաժանումների (ֆակուլտետ, մասնաճյուղ և այլն) գործունեության կազմակերպման, ղեկավարման և վերահսկման իրավունք, Համալսարանի գործունեության առանձին ոլորտներում քաղաքականության մշակման, իրականացման, կարևոր հարցերի լուծման ժամանակ որոշումներ կայացնելու գործընթացում առաջարկություններ ներկայացնելու և համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավասություններ:

3) *Գիտական քարտուղար, ռեկտորի օգնական, վարչության պետ, գլխավոր հաշվապահ, գրադարանի վարիչ, գրասենյակի պետ և այլն* -ունեն Համալսարանի գործունեության հիմնական ոլորտներում քաղաքականության մշակման, իրականացման և վերջինիս վերահսկման գործընթացին մասնակցելու, համապատասխան ծրագրերի մշակումը, իրականացումը և վերջինիս վերահսկումը կազմակերպելու, ինչպես նաև Համալսարանի գործունեության կարևոր հարցերի լուծման ժամանակ որոշումներ կայացնելու գործընթացին մասնակցելու իրավասություններ և պաշտոնի անձնագրերով սահմանված այլ լիազորություններ:

4) *Առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներ, նրանց տեղակալներ (բաժնի վարիչ, կենտրոնի տնօրեն, արխիվի վարիչ, ղեկանի տեղակալ, գլխավոր հաշվապահի տեղակալ և այլն)* -ունեն Համալսարանի առանձնացված ստորաբաժանում ղեկավարելու և/կամ Համալսարանի գործունեության առանձին ոլորտներում քաղաքականության մշակման, իրականացման և վերջինիս վերահսկման գործընթացում մասնակցելու և/կամ աջակցելու, առանձին ծրագրեր մշակելու, համապատասխան միջոցառումների և աշխատանքների իրականացումը կազմակերպելու իրավասություններ, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրերով սահմանված այլ լիազորություններ:

5) *Վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական և օժանդակ ստորաբաժանումների ղեկավարներ, համալսարանի ստորաբաժանումների գլխավոր և առաջատար մասնագետներ, գլխավոր խմբագիր, հաշվապահ, գրադարանավար, ռեկտորատի և ղեկանատի գործավար* -իրավունք ունեն առանձին ծրագրեր մշակելու և դրանք իրականացնելու գործընթացին մասնակցելու և/կամ աջակցելու, համապատասխան ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրներից ու գործառույթներից բխող վարչական աշխատանքներ իրականացնելու և/կամ դրանց իրականացմանն օժանդակելու իրավասություններ և պաշտոնի անձնագրերով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆՂԱԿ ՏԱՐԱԿԱՐԳԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐ

5. Համալսարանի ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողներ են համարվում Համալսարանի ուսումնագիտական գործընթացի անմիջական օժանդակմանը, ուսումնական լաբորատորիաների և ուսումնագիտական կարիներտների աշխատանքների կազմակերպմանը, գիտական գրադարանի բնականոն

գործունեության ապահովմանը, համապատասխան ստորաբաժանումների գործավարության աշխատանքների իրականացմանը մասնակցող անձինք:

6. Ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողների հաստիքներ են ղեկնատի օպերատորները, էլեկտրոնային գրադարանի գրադարանավարը, ամբիոնների լաբորանտները և այլն:

7. Ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողների հաստիքները զբաղեցնող անձն ունի ուսումնագիտական գործընթացի օժանդակմանը և համապատասխան ստորաբաժանման առջև խնդիրներից և գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներն անմիջականորեն իրականացնելու կամ իրականացմանը (այդ թվում գործավարությանը) աջակցելու, ինչպես նաև իր աշխատանքի նկարագրությունով նախատեսված այլ լիազորություններ և պարտականություններ:

#### ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՏԱՐԱԿԱՐԳԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐ

8. Վարչատնտեսական տարակարգի աշխատողներ են համարվում Համալսարանի կառուցվածքի համաձայն վարչատնտեսական և օժանդակ կառուցվածքային **ստորաբաժանումների** աշխատողները, բացառությամբ տվյալ ստորաբաժանումներում վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից, ինչպես նաև Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների համապատասխան աշխատանքներ իրականացնող աշխատողները:

#### ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ԶԲԱՂԵՑՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

9. Ռեկտորի որոշմամբ կարող են ստեղծվել այլ տարակարգեր:

10. Թափուր պաշտոնը կամ այլ հիմքով ազատ մնացած աշխատատեղերը զբաղեցվում են մրցութային կամ ոչ մրցութային կարգով՝ սույն կանոնակարգին համապատասխան, բացառությամբ ընտրովի պաշտոնների:

11. Աշխատատեղերի զբաղեցման ոչ մրցութային ձևն իրականացվում է ուսումնաօժանդակ և վարչատնտեսական տարակարգերի թափուր հաստիքների, ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում: Դրանք զբաղեցվում են Ռեկտորի հրամանով՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկությամբ:

12. Աշխատատեղերի զբաղեցման մրցութային ձևն իրականացվում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

13. Թափուր աշխատատեղի զբաղեցման համար մրցութային կարգով աշխատանքի ընդունումն իրականացվում է փաստաթղթային և հարցազրույցի միջոցով, անձի դիմումի հիման վրա:

14. Թափուր աշխատատեղի հավակնորդը ներկայացնում է.

- 1) Դիմում՝ Ռեկտորի անունով,

- 2) Համալսարանի տվյալ աշխատատեղի հայտարարության մեջ նշված կրթությունը հավաստող փաստաթղթերը,
  - 3) 1 լուսանկար,
  - 4) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
  - 5) ինքնակենսագրություն
15. Անձն իր նախաձեռնությամբ կարող է ներկայացնել այլ փաստաթղթեր՝ երաշխավորագրեր, բնութագրեր և այլն:
16. Աշխատատեղի հավակնորդ փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձը հաստատող փաստաթղթով:
17. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Համալսարանի տվյալ աշխատատեղի համար ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող անձինք:
18. Անձն իրավունք ունի իր ցանկությամբ մասնակցել ընտրության, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած աշխատանքից:
19. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝
- 1) Ռատական կարգով ճանաչվել է գործունակ կամ անգործունակ,
  - 2) Ռատական կարգով զրկված է տվյալ աշխատատեղին բնորոշ որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից,
  - 3) Տառապում է այնպիսի հիվանդություններից որն է մեկով, որը տվյալ աշխատատեղի պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը:
20. Մրցույթի նախապատրաստման աշխատանքներն իրականացնում է Համալսարանի կադրերի բաժինը:
21. Համալսարանի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է ռեկտորի կողմից ստեղծված մրցութային հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովը բաղկացած է 3 հոգուց՝ նախագահ և անդամներ:

#### ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

22. Համալսարանում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության հրապարակումն ապահովում է Համալսարանի կադրերի բաժինը՝ ռեկտորի համաձայնությամբ: Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացվելու օրվանից 10 օր առաջ՝ Համալսարանի պաշտոնական կայք էջում:
23. Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող պահանջները, փաստաթղթերի ներկայացման վայրն ու վերջնաժամկետը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
24. Կադրերի բաժինը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր անձի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը ներկայացնում է հանձնաժողովին:

25. Դիմումները հանձնաժողովի կողմից ենթակա են մերժման, եթե հավակնորդի տվյալները չեն բավարարում մրցույթի պայմաններին, կամ չեն պահպանվել դիմումի ներկայացման ժամկետը և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կանոնները:

26. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանցից ոչ ոք չի ներկայանում կամ հանձնաժողովը թույլ չի տալիս ոչ մեկին մասնակցելու մրցույթին, ապա Հանձնաժողովի կողմից կայացվում է որոշում՝ մրցույթը չեղյալ համարելու մասին և այդ որոշումը ներկայացվում է ռեկտորին:

#### ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

27. Մասնակիցների հետ զրույցն անցկացվում է մասնագիտական գիտելիքները և ունակությունները, գործնական կարողությունները ստուգելու նպատակով:

28. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը հանձնաժողովն անցկացնում է առանձին:

29. Հարցազրույցն անցկացնելուց հետո հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի համար անկացնում է քվեարկություն:

30. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն անձինք, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են քվեարկությանը մասնակցած անձանց ձայների կեսից ավելին:

31. Մրցույթի ավարտից հետո կազմվում է արձանագրություն, որի մեջ նշվում են համապատասխան ստորաբաժանման թափուր մնացած պաշտոնի անվանումը, մրցույթի անցկացման օրը, ամիսը և տարեթիվը, վայրը, մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների տվյալները:

#### ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Մրցույթի արդյունքները Համալսարանի կադրերի բաժինը ներկայացնում է ռեկտորին:

33. Հաղթող մասնակցի հետ Ռեկտորը ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

34. Մրցույթի արդյունքների մասին տվյալներ Համալսարանի կադրերի բաժինը էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է բոլոր մասնակիցներին: