



Հաստատում եմ՝

Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ Մ. Մակիջյան

«29» դեկտեմբերի 2020թ.

(գիտ. խորհրդի արձանագրություն N 37)

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՏԱՐԱԿԱՐԳԵՐԻ ԵՎ ԴԻԱՆՑ ԶԲԱՂԵՑՄԱՆ

1. Հյուսիսային համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) աշխատատեղերի տարակարգերը և դրանց զբաղեցման կանոնակարգի նպատակն է կարգավորել Համալսարանի վարչական, ուսումնառական և վարչատնտեսական տարակարգերի աշխատողների կադրային ներուժի արդյունավետ կառավարումը:
2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է Համալսարանի վարչական, ուսումնառական, 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. Սույն կանոնակարգում 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, 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 պետ, կենտրոնի տնօրեն, արխիվի վարիչ, դեկանի 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 և օժանդակ ստորաբաժանումների ղեկավարներ, համալսարանի ստորաբաժանումների գլխավոր, առաջատար և կրտսեր մասնագետներ, գլխավոր խմբագիր, հաշվապահ, գրադարանավար, ռեկտորի և դեկանատի 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:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ՏԱՐԱԿԱՐԳԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐ

5. Համալսարանի ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողներ են համարվում Համալսարանի ուսումնագիտական գործընթացի անմիջական օժանդակմանը, ուսումնական լաբորատորիաների և ուսումնագիտական կաբինետների աշխատանքների կազմակերպմանը, գիտական գրադարանի բնականոն գործունեության ապահովմանը, համապատասխան ստորաբաժանումների գործավարության աշխատանքների իրականացմանը մասնակցող անձինք:

6. Ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողների հաստիքներ են դեկանատի գործավարները, գրադարանի գրադարանավարը, ամբիոնների մեթոդիստները և այլն:

7. Ուսումնաօժանդակ տարակարգի աշխատողների հաստիքները զբաղեցնող անձն ունի ուսումնագիտական գործընթացի օժանդակմանը և համապատասխան ստորաբաժանման առջև խնդիրներից և գործառնություններից բխող այլ աշխատանքներն անմիջականորեն իրականացնելու կամ իրականացմանը (այդ թվում գործավարությանը) աջակցելու, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված 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 ԶԵՎԵՐԸ 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 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) ինքնակենսագրություն
- 4) անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- 5) արական սեռի ներկայացուցիչները նաև զինվորական գրքույկի պատճենը:

15. Անձն իր նախաձեռնությամբ կարող է ներկայացնել այլ փաստաթղթեր՝ երաշխավորագրեր, բնութագրեր և այլն:

16. Աշխատատեղի հավակնորդը փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ ուղարկում՝ հայտարարության մեջ նշված էլեկտրոնային հասցեով:

17. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Համալսարանի տվյալ աշխատատեղի համար ներկայացվող պահանջները բավարարող անձինք:

18. Անձն իրավունք ունի իր ցանկությամբ մասնակցել մրցույթին, անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած աշխատանքից:

19. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

- 1) դատական կարգով ճանաչվել է գործունակ կամ անգործունակ,
- 2) դատական 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 մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը:

21. Համալսարանի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացվում է ռեկտորի կողմից ստեղծված մրցութային հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովը բաղկացած է 3 անձից՝ նախագահ և անդամներ: Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել հրավիրյալ ևս 2 անդամներ՝ պայմանավորված թափուր պաշտոնի առանձնահատկություններով:

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

22. Համալսարանում թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության հրապարակումն ապահովում է Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ ռեկտորի համաձայնությամբ: Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացվելու օրվանից 10 օր առաջ՝ Համալսարանի պաշտոնական կայք էջում և սոցիալական ցանցերում:

23. Հայտարարության մեջ նշվում են մրցույթի պայմանները, պաշտոնի հավակնորդին ներկայացվող պահանջները, փաստաթղթերի ներկայացման վայրն ու վերջնաժամկետը և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

24. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը մրցույթին մասնակցելու հայտ ներկայացրած յուրաքանչյուր անձի վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը հավաքագրում, ուսումնասիրում և ներկայացնում է հանձնաժողովին:

25. Դիմումները հանձնաժողովի կողմից ենթակա են մերժման, եթե հավակնորդի տվյալները չեն բավարարում մրցույթի պայմաններին կամ չեն պահպանվել փաստաթղթերի ներկայացման ժամկետը և/կամ չեն ներկայացվել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

26. Եթե հանձնաժողովը մերժում է հայտերը սույն կանոնակարգի 25 կետում նշված որևէ մեկի հիմքով և/կամ հարցազրույցի փուլին հանձնաժողովի կողմից հաստատված մրցույթի

հայտատու անձանցից ոչ ոք չի ներկայանում, 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:

32. Մրցույթի արդյունքները Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից ներկայացվում է ռեկտորին:

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

34. Մրցույթի արդյունքների մասին տվյալները Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է բոլոր մասնակիցներին: