

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

« 26 » մայիսի 2012 թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ընդհանուր բաժինը Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտի (այսուհետև՝ ԳՊՄԻ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան և ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության ու սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. Ընդհանուր բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գյումրի, Պ. Սևակի 4:

2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

- 2.1. Ընդհանուր բաժնի խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. ԳՊՄԻ-ի գործավարական սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը և դրա վարման վերահսկողությունն ու միասնական կարգի կիրառումը:
- 2.2. Ընդհանուր բաժնի հիմնական գործառույթներն են՝
 - 2.2.1. ուսանողների ընդունման, ազատման տեղափոխման հրամանագրքերի վարում,
 - 2.2.2. փաստաթղթերի ընդունում, գրանցում (հաշվառումը), բաշխում և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովում,
 - 2.2.3. էլից և մտից թղթակցությունների ձևակերպում ու առաքում,
 - 2.2.4. փաստաթղթերի սղագրման և համակարգչայնացման կազմակերպում,
 - 2.2.5. փաստաթղթերի կատարման ժամկետների պահպանման վերահսկում,
 - 2.2.6. ընդհանուր բաժնի գործերի ձևավորում և սահմանված ժամկետներում ինստիտուտի արխիվ դրանց հանձնում,
 - 2.2.7. գործավարության ընթացքում փաստաթղթերի օգտագործման պայմանների պահպանում ու ապահովում,
 - 2.2.8. համապատասխան ստորաբաժանումներում գործավարական գործընթացների իրականացման նկատմամբ մեթոդական հսկողություն,
 - 2.2.9. փոստային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների համակարգում,
 - 2.2.10. ԳՊՄԻ-ի՝ ՀՀ զինանշանով կնիքի, ԳՊՄԻ-ի դրոշմակնիքների, ձևաթղթերի, ծրարների, առաքման բլանկների և գործուղման հավաստագրերի պահպանության, դրանց օգտագործման և սպասարկման աշխատանքների ապահովում,
 - 2.2.11. էլից և մտից փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների ստացման, գրանցման և կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն:

3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Ընդհանուր բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին:
- 3.2. Ընդհանուր բաժնի աշխատակազմն է՝
 - 3.2.1. բաժնի վարիչ,
 - 3.2.2. օպերատոր,
 - 3.2.3. ցրիչ:
- 3.3. Ընդհանուր բաժինը գլխավորում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
Բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հրաման ձևակերպելու համար:

3.4. Ընդհանուր բաժնի վարիչը՝

3.4.1. վավերացնում և իր ստորագրությամբ հաստատում է ԳՊՄԻ-ի հիմնական գործունեության վերաբերյալ ռեկտորի, պրոռեկտորների կողմից տրված հրամանների և մյուս բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, վերահսկում է դրանց պատշաճ սպասարկման և առաքման գործընթացները,

3.4.2. իրականացնում է ձևաթղթերի պատրաստման պատվերներ և վերահսկում դրանց օգտագործումը,

3.4.3. կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

3.5. Ընդհանուր բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում ՀՀ զինանշանով կնիքի պահպանության, այն ՀՀ օրենսդրությանը և գործող նորմերին համապատասխան կիրառելու, ինչպես նաև ռեկտորի, պրոռեկտորների և մյուս ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրված ու հաստատված բոլոր փաստաթղթերը զինանշանային կնիքով վավերացնելու ու հաստատելու համար:

3.6. Ընդհանուր բաժնի օպերատորը համակարգչով հավաքում է ԳՊՄԻ-ի հրամանների, ռեկտորի և պրոռեկտորների կողմից հանձնարարված գրությունների և մյուս բոլոր ստորաբաժանումներից ներկայացվող փաստաթղթերի տեքստերը, կատարում է բազմացման և պատճենահանման աշխատանքներ:

3.7. Ընդհանուր բաժնի ցրիչն իրականացնում է ԳՊՄԻ-ի ողջ փաստաթղթավարության սպասարկումը՝ ինստիտուտի ներսում և ինստիտուտից դուրս: