

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

**« 26 » մայիս 2012 թ. նիստում**

Խորհրդի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ Վ. Գրիգորյան

## **ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

### **«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1. Կադրերի 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. Կադրերի բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԳՊՄԻ-ի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Կադրերի բաժնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գյումրի, Պ. Սևակի 4:

## 2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑԹՆԵՐԸ

### 2.1. Կադրերի բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1.1. վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման հրամանագրում,
- 2.1.2. աշխատողների անձնական գործերի կազմում և վարում,
- 2.1.3. աշխատողների աշխատանքային գրքույկների հաշվառում և վարում,
- 2.1.4. աշխատողների հաստիքային, գիտական և գիտամանկավարժական ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում,
- 2.1.5. աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի ամենամյա արխիվացում և քառամյա վաղեմության գործերի հանձնում արխիվին,
- 2.1.6. աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման հրամանագրերի վարում:

### 2.2. Կադրերի բաժնի գործառույթներն են՝

- 2.2.1. վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի ընդունման, տեղափոխման, ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում և հրամանների նախագծերի պատրաստում,
- 2.2.2. անձնական գործերում, հաստիքային, այբբենական ցուցակներում, քարտերում աշխատակազմին վերաբերող հրամանների արտացոլում,
- 2.2.3. աշխատանքային գրքույկներում հրամանների արտացոլում,
- 2.2.4. թոշակ ձևակերպելու, գիտական աստիճան, գիտական կոչում ստանալու, ինչպես նաև այլ հարցերի լուծման համար աշխատողների ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում և տրամադրում,
- 2.2.5. աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում,
- 2.2.6. վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում՝ ըստ պաշտոնների, գիտական աստիճանի, գիտական կոչման, հաստիքային կարգավիճակի,
- 2.2.7. վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական, գիտական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմին վերաբերող տվյալների համակարգային բազայի ստեղծում և, ժամանակակից պահանջներին համապատասխան, դրա կատարելագործում և դինամիկ վիճակի ապահովում,
- 2.2.8. տվյալների բազայում ստացված կադրային հրամանների անմիջական մուտքագրում:

### 3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Կադրերի բաժինն անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին:
- 3.2. Կադրերի բաժնի աշխատակազմն է՝
  - 3.2.1. բաժնի վարիչ,
  - 3.2.2. տեսուչ:
- 3.3. Կադրերի բաժինը գլխավորում է բաժնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ռեկտորը:
- 3.4. Բաժնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է նրա հրամանագրման համար:
- 3.5. Բաժնի վարիչը իրականացնում է կադրերի բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:
- 3.6. Բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող բոլոր աշխատանքների համար: