

Քննարկվել է հաստատվել է  
«Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
Կառավարման խորհրդի  
Նախագահ



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

ԱՐԹԻԿ

## **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. ԱՊՔ-ի կադրերի բաժինը քուէշը անհրաժեշտ մասնագետներով համալրելու ուղղությամբ կադրային քաղաքականություն վարող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության, ԱՊՔ-ի կանոնադրության և սույն կանոնակարգին համապատասխան:

1.2. Կադրերի բաժինը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել տնօրենի ներկայացմամբ՝ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

## **2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

2.1. Կադրերի բաժնի խնդիրներն են՝

· Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման գործընթացների կազմակերպում

· Աշխատողների անձնական գործերի վարում

· Աշխատողների աշխատանքային գրքույկների վարում

· Աշխատողների հաստիքի, պաշտոնի և որակավորման վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում

· Գրանցամատյանի վարում

· Ուսանողական համակազմի անձնական գործերի պահպանություն

· Ուսանողական համակազմի անձնական գործերի վարում

· Ուսանողների համակազմի վերաբերյալ հրամանների գրանցամատյանի վարում

## 2.2. Կադրերի բաժնի գործառույթներն են՝

·Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում, հրամանների նախագծերի պատրաստում, հրամանագրում

·Անձնական գործերում, հաստիքացուցակում, աշխատակազմին վերաբերող հրամանների ամրագրում

· Աշխատանքային գրքույկներում հրամանների ամրագրում

· Աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպում

· Աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում՝ ծանուցում

·Աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում և պահպանում

·Կենսաթոշակ ձևակերպելու և այլ հարցերի լուծման համար աշխատողների ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում

·Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի վերաբերյալ ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում՝ ըստ պաշտոնների, հաստիքային կարգավիճակի և որակավորման

·Աշխատողի անհատական հայտերի գրանցում՝ հարկային էլեկտրոնային ծառայություններում

·Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմին վերաբերող տվյալները համակարգչային բազայում ներմուծում և ժամանակակից պահանջներին համապատասխան դրա կատարելագործում

· Ամենօրյա կադրային հրամանների՝ տվյալների բազայում արտացոլում

·Ուսանողների համակազմի վերաբերյալ ընդունման, հաջորդ կուրս փոխադրման, կրթաթոշակի, փոխատեղման, հեռացման և ուսանողական իրավունքի վերականգնման, կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ հրամանների պատրաստում և գրանցում համապատասխան գրանցամատյանում:

**3. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

- 3.1. Կադրերի բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է ԱՊԲ-ի տնօրենին:
- 3.2. Կադրերի բաժնի աշխատակազմն է՝ տեսուչը
- 3.3. Կադրերի բաժինը գլխավորում է տեսուչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է քոլեջի տնօրենը: Բաժնի տեսուչի հետ տնօրենը կնքում է որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր:
- 3.4. Կադրերի բաժնի տեսուչը իրականացնում է բաժնի աշխատանքները:
- 3.5. Կադրերի բաժնի տեսուչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և գրանցամատյանների վարման համար:

Արթիկի պետական քոլեջի տնօրեն



Ա. Ղուլիջոլյան