

ՏԱՐԻՖԻԿԱՅԻՈՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Սույն կանոնակարգը «Արթիկի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի /այսուհետ՝ Քոլեջ/ տարիֆիկացիոն հանձնաժողովի /այսուհետ՝ Հանձնաժողով/ գործընթացը կանոնակարգող փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.2. Հանձնաժողովը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Քոլեջի կանոնադրության ու սույն կանոնակարգի համաձայն:

1.3 Հանձնաժողովը հանդես է գալիս որպես խորհրդատվական մարմին Քոլեջի տվյալ ուսումնական տարվա տարիֆիկացիոն ցուցակը սահմանելու համար և ստեղծվում է Քոլեջի տնօրենի կողմից:

1.4 Տարիֆիկացիոն ցուցակը նախատեսված է Քոլեջի վարչատնտեսական, մանկավարժական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի դրույքային տարիֆները և ըստ այդմ համապատասխան աշխատավարձերը հաշվարկելու համար:

1.5 Սույն կանոնակարգը սահմանում է Քոլեջի տնօրենական և /կամ/ մանկավարժական խորհուրդը, հաստատում , ինչպես նաև նրանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարում է Քոլեջի Կառավարման խորհուրդը:

1.6 Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի Կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Տվյալ ուսումնական տարվա համար նախապատրաստել՝

• ըստ սահմանված հաստիքացուցակի՝ Քոլեջի վարչատնտեսական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմերի դրույքային տարիֆների բաշխվածությունը,

· մանկավարժներին հատկացված ընդհանուր դասաժամերի ծանրաբեռնվածությունը,
· աշխատակիցներին առաջարկվող լրացուցիչ վարձատրությունների
առաջարկությունները:

3. Հանձնաժողովի հիմնական գործառույթներն են՝

3.1 նախապատրաստել հանձնաժողովի իրավասության մեջ մտնող հարցերը՝
նիստերում քննարկելու համար,

3.2 հավաքագրել և լրացնել տարիֆիկացիոն ցուցակով /հավելված 1/
սահմանված տվյալների պահանջները,

3.3. հաշվարկել յուրաքանչյուր աշխատակցին հատկացված բոլոր
տեսակի գործառույթների համար նախատեսված ընդհանուր աշխատավարձը:

4. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Հանձնաժողովի անվանական կազմը հաստատում է Քոլեջի տնօրենը՝
յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին:

4.2 Հանձնաժողովի կազմը ձևավորվում է Քոլեջի տնօրենի տեղակալներից, ամբիոնի
վարիչներից, պրակտիկայի վարիչից, հաշվապահից և կադրերի բաժնի վարիչից:

4.3. Հանձնաժողովը գլխավորում է նախագահը, որն ի պաշտոնե Քոլեջի տնօրենն է:

4.4 Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում
է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը:

4.5 Հանձնաժողովի նախագահը իր աշխատանքների համար հաշվետու է Քոլեջի
Կառավարման խորհրդին:

4.6 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար Հանձնաժողովի
նիստերը գումարվում է առնվազն մեկ անգամ /ըստ անհրաժեշտության՝
արտահերթ/:

4.7 Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե մասնակցում են անդամների կեսից ավելին:

4.8 Հանձնաժողովի նիստի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ:

4.9 Հանձնաժողովի նիստերը արձանագրվում են, որոնց համար պատասխանատու է քարտուղարը, որն ի պաշտոնե Քոլեջի կադրերի բաժնի վարիչն է:

4.10 Քարտուղարի բացակայության դեպքում ընտրվում է նոր քարտուղար, որը պատասխանատու է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրման համար:

4.11 Նիստի արձանագրությունը կազմվում է նիստից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ստորագրվում է նախագահի և քարտուղարի կողմից:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

Հանձնաժողովի նախագահը պարտավոր է՝

5.1. նախապատրաստել և վարել Հանձնաժողովի նիստերը,

5.2. ապահովել Հանձնաժողովի կազմակերպչական, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունը,

5.2. Հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնել նիստի/երի/ օրակարգի/ երի/ նախագիծը/երը/,

5.3. ապահովել Հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունը,

5.4. տարիֆիկացիոն ցուցակը կազմելուց հետո ներկայացնել Կառավարման Խորհրդի քննարկմանը, այնուհետև հավանության արժանանալուց հետո ներկայացնել լիազոր մարմնին,

5.5. ըստ անհրաժեշտության հրավիրել Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ:

