

Հաստատում եմ՝
Ավանդական բժշկության
համալսարանի
ռեկտոր, Գ.Մ. Նախագահ

Ս.Խ. Մարիբեկյան
« 20/7թ. »



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Ավանդական բժշկության համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժինը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի լիազորությունները և գործառույթները կարգավորվում են համալսարանի և սույն կանոնադրություններով:
- 1.2. Բաժնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1.1. համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի, վարչակառավարչական ապարատի, գիտական, ուսումնաօժանդակ վարչատնտեսական աշխատողների, սովորողների ամրագրումը, որի համար հիմք են ընդունվում համալսարանի ներքին իրավական ակտերը:
- 2.1.2. կադրերի ընտրություն և տեղաբաշխում՝ իրենց գործնական, մասնագիտական և որակական հատկանիշներին համապատասխան,
- 2.1.3. մասնակցություն կոլեկտիվի ձևավորման ու զարգացման գործընթացներին:

2.2. Բաժինն իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 2.2.1. Իրականացնել կադրերի և ուսանողների ընդունման և ազատման հրամանագրումը:
- 2.2.2. Հրամանների ձևակերպում և հրամանագրքի կազմում:
- 2.2.3. Նախապատրաստում է անձնակազմին առնչվող հրամանների նախագծերը, անհրաժեշտ տեղեկանքները, իրականացնում կադրերի շարժի հաշվառում:
- 2.2.4. Հրամանների կրկնօրինակների և քաղվածքների հասցեատերերին հասցնելը և այդ հրամանների կատարմանը հետևելը:
- 2.2.5. Մուտքի և ելքի փաստաթղթերի հաշվառում:
- 2.2.6. Դիմումների և զեկուցագրերի հաշվառումը:
- 2.2.7. Ուսանողների տեղեկանքների տրամադրում տարբեր գերատեսչություններ:
- 2.2.8. Վարում և պահպանում է կադրային փաստաթղթաշրջանառությունը, լրացնում անաշխատունակության թերթիկները, յուրաքանչյուր տարի կազմում է աշխատողների

- 2.2.9. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարների հետ համատեղ իրականացնում է վարչակառավարչական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի կադրերի ընտրություն, տեղաբաշխում հաստիքացուցակի կազմում:
- 2.2.10. Իրականացնում է գործող աշխատանքային օրենսդրության պահանջների պահպանման ամենօրյա հսկողություն, կազմակերպում և անցկացնում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ընտրության աշխատանքներ, համալսարանի մասնագետների և ղեկավար անձնակազմի ատեստավորում:
- 2.2.11. Կազմում է կենսաթոշակի (տարիքային, արտոնյալ, հաշմանդամության և այլն) իրավունք ձեռք բերած անձանց անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ սոցիալական ապահովագրության մարմիններին ներկայացնելու համար:
- 2.2.12. Կազմում և պետական համապատասխան մարմիններին ներկայացնում է վիճակագրական և այլ անհրաժեշտ հաշվետվություններ:
- 2.2.13. Մշակում է համալսարանի աշխատողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման, պարգևատրման, կարգապահական տույժի ենթարկման, գործուղումների, անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը՝ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի հիման վրա:
- 2.2.14. Անձնակազմի հաշվառման մատյանի վարումը:
- 2.2.15. Համալսարանի և աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի կազմումը, հաշվառումը և գրանցամատյանի վարումը:
- 2.2.16. Աշխատակիցների անձնական գործերի կազմումը և պահպանումը:

3.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Բաժինը ղեկավարում է վարիչը, որը նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի հրամանով:
- 3.2. Բաժնի վարիչն ունի միանձնյա ղեկավարման իրավունք և պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների իրականացման, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարությունների կատարման իրականացման համար:
- 3.3. Բաժնի վարիչը առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի կառուցվածքի և աշխատողների միջև ծառայողական պարտականությունների բաշխման վերաբերյալ:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. Բաժինը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

5. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 5.1. Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ: