

Հաստատված է՝

«Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան»

հիմնադրամի գիտական խորհրդի

29.04.2022 թ. № 10 նիստի որոշմամբ

ԲՊՀ-ի ռեկտոր, գիտական խորհրդի նախագահ՝



Գ. Վ. Հարությունյան



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Վ. ԲՐՅՈՒՍՈՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վ. Բրյուսովի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԲՊՀ) անձնակազմի կառավարման և զարգացման վարչությունը (այսուհետ՝ ԱԿԶ վարչություն) ԲՊՀ հիմնադրամի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. ԱԿԶ վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում կամ իր գործունեությունը դադարեցնում է ԲՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. ԱԿԶ վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ԲՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության իրավական այլ ակտերով:

4. ԱԿԶ վարչությունը կարող է ունենալ իր անվամբ կլոր կնիք, անվանական ձևաթուղթ և անհատականացնող այլ միջոցներ:

II. ԱԿԶ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. ԱԿԶ վարչության նպատակն է՝

1) ԲՊՀ ընդհանուր և կադրային քաղաքականության կոնկրետ ուղղություններին համապատասխան՝ ԲՊՀ աշխատողների հետ աշխատանքների կազմակերպումը,

2) ԲՊՀ աշխատողների և ուսանողների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

3) ԲՊՀ անձնակազմի կառավարման գործընթացների ուսումնասիրության, վերլուծության իրականացումը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը ԲՊՀ ռեկտորին և (կամ) աշխատակազմի կառավարման և տնտեսական հարցերով պրոռեկտորին (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր):

6. ԱԿԶ վարչության խնդիրներն են՝

1) ԲՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովել աշխատողների աշխատուժի արդյունավետ օգտագործումը,

2) ԲՊՀ աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվության համակարգման և տվյալների բազաների վարման իրականացումը:

7. ԱԿԶ վարչության գործառույթներն են՝

1) նախապատրաստել և ԲՊՀ ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացնել աշխատանքի ընդունման, աշխատանքից ազատման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղելու և անձնակազմի կառավարման ոլորտում անհատական աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող այլ հրամանների, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի նախագծերը,

2) իրականացնել ԲՊՀ աշխատակազմի վերաբերյալ ստորագրված անհատական հրամանների՝ համապատասխան գրանցամատյանում հաշվառման և այդ հրամանները աշխատողներին տեղեկացնելու և (կամ) հանձնելու աշխատանքները,

3) իրականացնել ԲՊՀ աշխատողների և ուսանողների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները և համակարգումը,

4) ապահովել ԲՊՀ աշխատողների և ուսանողների մուտքի և ելքի պլաստիկ քարտերի տրամադրումը,

5) համակարգել ԲՊՀ-ից ազատվող աշխատողների, ԲՊՀ շրջանավարտների կամ այլ հիմքով ազատվող ուսանողների ազատման թերթիկների լրացման և պահպանման աշխատանքները,

6) աջակցել ԲՊՀ աշխատողների և ուսանողների կողմից ԲՊՀ բարեվարքության կանոնակարգով և ԲՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված աշխատանքային կարգապահության նորմերի պահպանման, ինչպես նաև ԲՊՀ այլ ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով և (կամ) պաշտոնների անձնագրերով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների կատարման աշխատանքների կազմակերպմանը,

7) իրականացնել ԲՊՀ թափուր պաշտոնների համալրման նախապատրաստական աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

8) իրականացնել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն՝ անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելով ԲՊՀ ռեկտորին կամ Պրոռեկտորին,

9) ստեղծել և վարել հրամանների հաշվառման, ԲՊՀ աշխատողների պայմանագրերի և տեղեկանքների տրամադրման, ԲՊՀ շրջանավարտների դիպլոմների և դրանց կրկնօրինակների տրամադրման, ԲՊՀ ուսանողների փաստաթղթերը որոշակի ժամանակով վերադարձնելու, ԲՊՀ դիպլոմների ապոստիլ ստանալու համար նախապատրաստված փաստաթղթերի հանձնման գրանցամատյաններ,

10) իրականացնել աշխատողների և (կամ) ուսանողների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության ներմուծում համակարգչային մատյաններում և ծրագրերում՝ ստեղծելով աշխատակազմի տվյալների բազաներ,

11) իրականացնել ԲՊՀ շրջանավարտների դիպլոմների (դիպլոմների կրկնօրինակների) պատրաստման համար ձևաթղթերի ստացման, դրանց լրացման, հաշվառման և հատկացման աշխատանքները,

12) համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության զինվորական կոմիսարիատների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում իրականացնելով ԲՊՀ զինապարտ աշխատողների և ուսանողների հաշվառումը,

13) համակարգել ԲՊՀ վարչական, ուսումնաօժանդակ, պրոֆեսորադասախոսական և սպասարկող անձնակազմի պաշտոնների անձնագրերի օրինակելի ձևաչափերի սահմանման և ԲՊՀ ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացնելու աշխատանքները,

14) իրականացնել ԲՊՀ աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները՝ տեղեկացնելով և համաձայնեցնելով աշխատողների հետ,

15) իրականացնել ԲՊՀ աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառում, ինչպես նաև ԱԿԶ վարչության աշխատողների և, անհրաժեշտության դեպքում, ԲՊՀ ղեկավար անձնակազմի աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները,

16) իր իրավասության շրջանակներում աջակցել ԲՊՀ աշխատողների մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

17) իրականացնել «Մալբրի» էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժության համակարգում վարչական, ուսումնաօժանդակ ու սպասարկող անձնակազմի աշխատողների և պաշտոնների գրանցման, դրանց փոփոխության, աշխատանքից ազատված աշխատողների «Մալբրի» համակարգի կասեցման աշխատանքները,

18) իր գործունեության ընթացքում համագործակցել ԲՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների և (կամ) կազմակերպությունների հետ,

19) անհրաժեշտության դեպքում իր իրավասությունների շրջանակներում ԲՊՀ ռեկտորին և (կամ) Պրոռեկտորին ներկայացնել հաշվետվություններ,

20) իրականացնել ԱԿԶ վարչության լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կամ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները,

21) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել աշխատակազմի կառավարման այլ գործառույթներ:

III. ԱԿԶ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. ԱԿԶ վարչությունը անմիջականորեն ենթարկվում է Պրոռեկտորին: Բաժինը հաշվետու է ԲՊՀ ռեկտորին և Պրոռեկտորին:

9. ԱԿԶ վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, անմիջական ղեկավարում ու վերահսկողություն է իրականացնում ԱԿԶ վարչության պետը, որին աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում է ԲՊՀ ռեկտորը՝ Պրոռեկտորի ներկայացմամբ:

10. ԱԿԶ վարչության աշխատողների գործունեությունը համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Պրոռեկտորը:

11. ԱԿԶ վարչության պետի և աշխատողների գործառույթների, մասնագիտական գիտելիքների և որակավորումների, աշխատանքի կազմակերպման, ղեկավարման, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են ԲՊՀ ռեկտորի հրամաններով, աշխատանքային պայմանագրերով և պաշտոնի նկարագրերով:

12. ԱԿԶ վարչության պետի իրավունքներն են՝

1) ԲՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ իր աշխատանքային գործունեության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,

2) Պրոռեկտորին ներկայացնել առաջարկներ՝ ԱԿԶ վարչության գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

3) ԱԿԶ վարչության աշխատողներին տալ ԱԿԶ վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացմանն ու խնդիրների լուծմանն ուղղված հանձնարարականներ և ցուցումներ,

4) համագործակցել ԲՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան մարմինների և (կամ) կազմակերպությունների հետ՝ ԲՊՀ-ում աշխատակազմի կառավարման ոլորտում աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման և բնականոն աշխատանք ապահովելու նպատակով,

5) ստորագրել ԱԿԶ վարչության անունից պատրաստվող և տրամադրվող փաստաթղթերը,

6) առաջարկություն ներկայացնել պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ ԱԿԶ վարչության աշխատողների նկատմամբ խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ,

7) ԲՊՀ ռեկտորի և (կամ) Պրոռեկտորի հանձնարարությամբ, իր իրավասության շրջանակներում, ներկայացնել ԲՊՀ-ն Հայաստանի Հանրապետությունում, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում,

8) ունենալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

12. ԱԿԶ վարչության պետի պարտականություններն են՝

- 1) ղեկավարել ԱԿԶ վարչության աշխատանքները, ապահովել ԱԿԶ վարչության բնականոն գործունեությունը և նրա առջև դրված գործառույթների իրականացումը,
- 2) ապահովել ԲՊՀ ռեկտորի և Պրոռեկտորի հանձնարարականների, հրամանների և ցուցումների կատարումը,
- 3) կազմակերպել աշխատակազմի հետ աշխատանքը ԲՊՀ զարգացման ընդհանուր և կադրային քաղաքականության կոնկրետ ուղղություններին համապատասխան՝ աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման և աշխատուժի արդյունավետ օգտագործման նպատակով,
- 4) ԲՊՀ ռեկտորին և (կամ) Պրոռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ՝ ԲՊՀ-ն համապատասխան մասնագիտությամբ և որակավորմամբ աշխատողներով ապահովելու վերաբերյալ,
- 5) որոշել ԲՊՀ կադրային պահանջարկը և դրա ապահովման հնարավոր աղբյուրները,
- 6) աշխատողների հավաքագրման նպատակով մասնակցել կադրերի ընտրությանը, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել հարցազրույցների անցկացմանը աշխատանքի ընդունման համար հայտ ներկայացրած անձանց հետ,
- 7) իր իրավասության շրջանակներում աջակցել ԲՊՀ աշխատողների վերապատրաստման կազմակերպման գործընթացին, ինչպես նաև որակավորման բարձրացման և աշխատանքային առաջխաղացման աշխատանքներին,
- 8) իր իրավասության շրջանակներում աջակցել ԲՊՀ թափուր պաշտոնների համալրման աշխատանքներին,
- 9) ԲՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համատեղ մասնակցել աշխատանքի ընդունման, աշխատողների տեղաշարժման, առաջխաղացման, պաշտոնի իջեցման, կարգապահական տույժերի նշանակման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրերի լուծման հետ կապված հարցերով որոշումների ընդունմանը,
- 10) ըստ անհրաժեշտության՝ ԲՊՀ ռեկտորին կամ Պրոռեկտորին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն՝ ԲՊՀ աշխատողների վերաբերյալ,
- 11) մասնակցել աշխատանքային կոլեկտիվի սոցիալական զարգացման պլանավորմանը, աշխատանքային վեճերի և տարաձայնությունների լուծմանը,
- 12) կազմել աշխատանքային պայմանագրեր և համաձայնագրեր, վարել աշխատողների անձնական գործերը և կադրային այլ փաստաթղթերը,

13) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

13. ԱԿԶ վարչության պետը պատասխանատու է ԱԿԶ վարչության առջև դրված խնդիրների պատշաճ լուծման և իրականացվող աշխատանքների արդյունավետ կատարման համար:

14. ԱԿԶ վարչության աշխատողները անմիջական հաշվետու և ենթակա են ԱԿԶ վարչության պետին:

15. ԱԿԶ վարչության աշխատողները ունեն հետևյալ իրավունքները՝

1) մասնակցել ԱԿԶ վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև ԱԿԶ վարչության գործունեությանն առնչվող հարցերի և խնդիրների լուծմանն ուղղված քննարկումներին,

2) ԱԿԶ վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ԲՊՀ կազմակերպված խորհրդակցություններին,

3) անդամակցել ԲՊՀ-ում գործող արհեստակցական միությանը,

4) օգտվել ԲՊՀ գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների ծառայություններից,

5) մասնակցել ԲՊՀ-ում անցկացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին, սեմինարներին և գիտաժողովներին՝ ըստ նախասիրության,

6) ունենալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

16. ԱԿԶ վարչության աշխատողները պարտավոր են կատարել ԱԿԶ վարչության պետի հանձնարարականները, ապահովել ԲՊՀ ռեկտորի, Պրոռեկտորի հանձնարարականների, հրամանների և ցուցումների կատարումը, ինչպես նաև իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

17. ԱԿԶ վարչության պետի բացակայության ժամանակ նրա պարտականությունների կատարումը ստանձնում է սահմանված կարգով փոխարինող նշանակված Պրոռեկտորը:

IV. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, դրանում փոփոխություններ կամ լրացումներ են կատարվում ԲՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

Սույն կանոնակարգը հրապարակվել է 2022 թվականի մայիսի 10-ին: