

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՁԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ռ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային

պետական բուլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

«16» *սեպտեմբեր* 2018 թվական

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

ՀՐԱԶԴԻԱՆ 2018

## **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. ԿՏՊՔ-ի կադրերի բաժինը քուլեջը անհրաժեշտ մասնագետներով համալրելու ուղղությամբ կադրային քաղաքականություն վարող կառուցվածքային ստորաբաժանում է , որը գործում է ՀՀ օրենսդրության, ԿՏՊՔ-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 ԿՏՊԲ-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:

