

Քննարկվել և հավանության է արժանացել  
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
մանկավարժական խորհրդի  
« 15 » 04 2020 թ. № 10 նիստում

Հաստատվել է՝  
ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
կառավարման խորհրդի « 04 » 05 2020 թ.  
N 3-23 նիստում, նախագահ՝ Ա. Նաղդայան  
/ստորագրություն/



**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի  
ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
/ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/**

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. «Չարենցավանի պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ քոլեջ) կադրերի բաժինը քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, քոլեջի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

1.2. Կադրերի բաժինը կարող է վերակազմակերպվել և լուծարվել տնօրենի ներկայացմամբ՝ կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

### 2. Կադրերի բաժնի գործառույթները

Կադրերի բաժինը իրականացնում է ներքոհիշյալ գործառույթները.

- դասախոսական անձնակազմի հաստիքացուցակի կազմում,
- տարիֆիկացման ցուցակի կազմում,
- աշխատողների ամենամսյա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի կազմում,
- պահակների ամենամսյա աշխատանքային գրաֆիկների կազմում,
- անձանց աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի տեղափոխման, փոխադրման, աշխատանքից ազատման հրամանների նախագծերի պատրաստում,
- սովորողների ընդունման, ազատման, տեղափոխման հրամանների նախագծերի պատրաստում,
- աշխատանքային և ծառայությունների վճարովի մատուցման պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի կազմում,
- քոլեջի աշխատակիցների անձնական գործերի կազմում և վարում, անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատանքային գրքույկների հաշվառում և վարում,
- անձնական գործերում աշխատողներին վերաբերող հրամանների արտացոլում,

- աշխատողների հաստիքային և մանկավարժական ամենամսյա վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում,
- քոլեջի աշխատանքի ընդունվող անձանց քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնակարգի ծանոթացում,
- քոլեջ աշխատանքի ընդունվող անձանց անհատական հայտերի կազմում և սոց. ծառայություն ներկայացում,
- աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի ամենամսյա հանձնումը արխիվին,
- քոլեջի աշխատակիցներին տրամադրվող ամենամսյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմում, հաշվառում և ձևակերպում,
- քոլեջի աշխատակիցներին արձակուրդների տրամադրման, խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի պատրաստում,
- քոլեջի սովորողների, աշխատակիցների և դիմող անձանց տեղեկանքների տրամադրում,
- աշխատանքային պայմանագրերի գրանցամատյանի վարում, գործունեության, ուսանողների և աշխատողների վերաբերյալ ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարում,

### 3. Կադրերի բաժնի կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Կադրերի բաժնին անմիջականորեն հաշվետու է քոլեջի տնօրենին:

3.2. Կադրերի բաժնի աշխատակազմն է՝

- կադրերի բաժնի տեսուչ,
- գործավար:

3.3. Բաժնի տեսուչին պաշտոնում նշանակում և ազատում է քոլեջի տնօրենը:

- Կադրերի բաժնի տեսուչի հետ տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրան հրամանագրելու համար:
- Կադրերի բաժնի տեսուչը իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:
- Կադրերի բաժնի տեսուչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և գրանցամատյանների վարման համար:
- Կադրերի բաժնի տեսուչը կատարում է ղեկավարության առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

3.4. Կադրերի բաժնի տեսուչը պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված խնդիրների և գործառույթների պատշաճ կատարման համար\* ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: