

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----“, ----- 2016 թ.

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն N° )

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

### ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 ՀԱԱՀ-ի կադրերի և հատուկ բաժինը, այսուհետ՝ բաժին, ՀԱԱՀ-ի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2 Աշխատանքները կազմակերպելիս բաժինը ղեկավարվում է ՀՀ սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, Ազգային ժողովի և կառավարության որոշումներով և կարգադրություններով, ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսգրքով, այլ նորմատիվ ակտերով, ՀԱԱՀ-ի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
- 1.3 Բաժինը ենթարկվում է անմիջապես ՀԱԱՀ-ի ռեկտորին:
- 1.4 Բաժինը գլխավորում է պետը, որը նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի հրամանով: Բաժնի պետը ունի միանձնյա ղեկավարման իրավունք և պատասխանատվություն է կրում բաժնի վրա դրված սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների իրականացման, ինչպես նաև ՀԱԱՀ-ի ռեկտորի հանձնարարությունների կատարման իրականացման համար:
- 1.5 Բաժնի պետը առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի կառուցվածքի և աշխատողների միջև ծառայողական պարտականությունների բաշխման վերաբերյալ:
- 1.6 Բաժինը ունի կլոր կնիք, իր անվանումով, որը պահպանման և ճիշտ օգտագործման համար բաժնի պետը կրում է անձնական պատասխանատվություն:

## 2. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2.1 Կադրերի ընտրությունը, ուսումնասիրությունը, տեղաբաշխումը համաձայն գործող հաստիքացուցակի:
- 2.2 ՀԱԱՀ-ի ստորաբաժանումները երիտասարդ մասնագետներով համալրելու նորմավորված կազմակերպումը, գիտական կադրերի պատրաստման և վերապատրաստման կազմակերպումը:
- 2.3 Կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (ընդունման, ազատման, տեղափոխման և այլն) նախագծերի նախապատրաստումը և հրամանագրումը:
- 2.4 Գիտական և ծառայողական կադրերի հաշվառում:
- 2.5 Պատրաստում է պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի թափուր աշխատատեղերը զբաղեցնելու մասին մրցույթի հայտարարությունները, անցկացումը և պայմանագրերի կնքումը:
- 2.6 Գիտական կոչում շնորհելու գործընթացին մասնակցությունը:
- 2.7 Վաստակաշատ, ակնառու գիտնականների գործերի նախապատրաստումը և ներկայացումը կառավարական պարզներ շնորհելու համար:
- 2.8 Աշխատակիցներին<sup>a</sup> երկարատև և բարեխիղճ աշխատանքի, պարտականությունների օրինակելի կատարման, նորարարության և աշխատանքայի այլ հաջողությունների համար ներկայացնել խրախուսման:
- 2.9 Գիտական կադրերի հաշվառումը, ՀԱԱՀ-ի աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական համահավաք հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ կրթության և գիտության, գյուղատնտեսության նախարարություններ:
- 2.10 Պետ. բյուջեից բազային ֆինանսավորմամբ գիտական ծրագրերի, ինչպես նաև միջազգային այլ կազմակերպությունների միջև կնքված հետազոտական ծրագրերի պայմանագրերի գործերի վարումը և հրամանագրումը:
- 2.11 ՀԱԱՀ-ի ստորաբաժանումներում տիրող աշխատանքային կարգապահության վիճակի վերահսկումը:
- 2.12 ՀԱԱՀ-ի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկի կազմումը, հաշվառումն ու ձևակերպումը:
- 2.13 ՀԱԱՀ-ի աշխատողներին կենսաթոշակ նշանակելու վերաբերյալ փոստաթղթերի կազմում և տրամադրում:

2.14 Ապահովում է համալսարանի ավարտական դիպլոմների ստացումը, հաշվառումը, պահպանումը, լրացումը և հանձնումը: Ինչպես նաև տարեկան հաշվետվության ներկայացումը նախարարություն:

2.15 Ապահովում է հատուկ գործավարության փաստաթղթերի ստացումը և պահպանումը:

2.16 Վարում է ուսանողների ատեստատների հաշվառումը և պահպանումը:

2.17 Քաղաքապաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգումը:

### **3. ԲԱԺՆԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

3.1 Բաժնի առջև դրված խնդիրները առավելագույնս կատարելու նպատակով իրականացվում է սերտ համագործակցություն ՀԱԱՀ-ի բոլոր ստորաբաժանումների և գործող հասարակական հանձնաժողովների հետ:

### **4. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

4.1 Բաժնի աշխատողներն իրավունք ունեն ծանոթանալու բոլոր փաստաթղթերի հետ, պահանջել ստորաբաժանումներից տվյալները, որոնք կապված են բաժնի գործունեության հետ:

4.2 Ի կատարումն իր խնդիրների բաժինն իրավունք ունի ցուցումներ և պարզաբանումներ տալու իր իրավասության տակ գտնվող հարցերի շրջանակներում:

### **5. ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

5.1 Բաժինը պատասխանատվություն է կրում բոլոր այն խնդիրների կատարման և պարտականությունների իրականացման համար, որոնք նախատեսված են սույն կանոնակարգով:

## **6. ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

Զինվորական հաշվառման աշխատանքները կատարվում են ՀՀ Ազգային ժողովի կողմից 1998 թ. սեպտեմբերի 16-ին ընդունված «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ կառավարության 1997 թ. հուլիսի 17-ի թիվ 282 որոշումով՝ «Ձեռնարկություններում, հիմնարկներում, ուսումնական հաստատություններում ու կազմակերպություններում նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման կարգը հստակեցնելու մասին» որոշման հրահանգով, ՀՀ

Զինվորական կոմիսարիատի և ՀՀ կրթության ու գիտության նախարարության կողմից տրված հրահանգներով:

**Զինվորական հաշվառման գծով ավագ տեսուչի պարտականությունները.**

1. Իրականացնել բուհ-ի զինապարտ և զինակոչիկ ուսանողների և աշխատակիցների զինվորական հաշվառում,

**Վարել՝**

- ա. զինվորական հաշվառման մատյան զինակոչիկ ուսանողների համար,
  - բ. գրանցամատյան զինապարտ և զորակոչային տարիքի աշխատակիցների համար,
2. Ժամանակին և սահմանված կարգով զինվորական կոմիսարիատներ ներկայացնել անհրաժեշտ տվյալներ զինվորական հաշվառման ենթակա ուսանողների և աշխատակիցների վերաբերյալ,
  3. Ձևակերպել ուսումնառությունից ակադեմիական արձակուրդի զորակոչվելու և ուսումնական գործընթացում զորակոչից հետո վերականգնելու հրամաններ,
  4. Վարել պետական պատվերով սովորող ուսանողների պարտադիր զինվորական ծառայությունից տարկետման իրավուքը վերապահող փաստաթղթերը սահմանված կարգով,
  5. Ժամանակին և սահմանված կարգով զինկոմիսարիատ ներկայացնել զինակոչիկ ուսանողի և աշխատակցի կարգավիճակի փոփոխությունները,
  6. Համապատասխան զինկոմիսարիատների հետ համաձայնեցնել հաշվառման ենթակա բոլոր սովորողների /բակալավր, մագիստրանտ, ասպիրանտ/ անձնական քարտերի անհրաժեշտ բոլոր տվյալները:

Զինվորական հաշվառման աշխատանքները ճիշտ և ժամանակին կատարելու համար զինվորական հաշվառման գծով ավագ տեսուչը համագործակցում է բոլոր դեկանատների հետ:

Ավագ տեսուչը պատասխանատվություն է կրում իր պարտականությունները ժամանակին և սահմանված կարգով կատարելու համար: