

ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ

ՏԱՐԱԾԱՆԵՐՁԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ

ՔՈԼԵԶ ՊՈԱԿ

Սուրիայյան Յուրա Խաչատուրի
տնօրեն



[Handwritten signature]
(ստորագրություն)

2016 թ.

Կ. Տ.

ՀՀ Կրթության և գիտության

նախարարության

ՔՈԼԵԶԻ ԳԱՌՈՎԱԿԱՐԱՆ ԽՈՐՀՐԿԵ

ՆԱԽԱԳԱՀ

Նիկոլայի Կարեն Գարսևանի

[Handwritten signature]
(ստորագրություն)

07 11 2016 թ.

Կ. Տ.

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶՍՄԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳ

1.ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿԻՐԱՌԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

1.1 Սյուն ընթացակարգը որոշում է „Գեղաքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ,, ՊՈԱԿ-ի աշխատակազմի ընդունման և ազատման կանոնները և կարգը:

1.2. Ընթացակարգի պահանջները պարտադիր են Կադրերի բաժնի և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կիրառման համար, որոնք մասնակից են Կադրերի աշխատանքի ընդունման և ազատման գործընթացին:

1.3. Ընթացակարգով սահմանված հիմնական գործողություններն են՝

- ❖ Աշխատակիցների ընդունման, ազատման, տեղափոխման գործընթացի կազմակերպումը,
- ❖ Կադրերի մրցույթային ընտրությունը,
- ❖ Ծառայողական և կադրային փաստաթղթերի պատրաստումը,
- ❖ Կադրերի անձնական գործերի վարումը

2.ՆՈՐՄԱՏԻՎԱՅԻՆ ՀԻՄՔԵՐ

- ❖ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք,
- ❖ „Գեղաքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ,, ՊՈԱԿ -ի կանոնադրությունը:
- ❖

1. Դասախոսական և ուսումնաօժանդական կազմի աշխատանքի ընդունման ընթացակարգ

3.1. Կադրերի պահանջարկի որոշում և անձնակազմի հավաքագրում:

3.1.1. Քոլեջի կադրերի անհրաժեշտության որոշման և հավաքագրման գործընթացը ենթադրում է հետևյալ փուլերը.

- ❖ Կադրերի պահանջարկի որոշում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կադրերի վերաբերյալ ստացված ինֆորմացիայի հիման վրա:
- ❖ Հնարավոր թեկնածությունների ոռոնում՝ թափուր աշխատատեղերի զբաղեցման համար (տեղեկությունների օգտագործում կադրային պահուստատեղի (ռեզերվի) վերաբերյալ, հայտարարությունների հրապարակում ԶԼՄ-երի միջոցով):
- ❖ Աշխատանքի ընդունվող համապատասխանության գնահատում՝ զբաղվեցվող պաշտոնի պահանջներին:

1.1.2. Զբաղեցվող պաշտոնի պահանջներին աշխատանքի ընդունվողի համապատասխանության ստուգման ժամանակ գնահատման հիմնական չափանիշներ են համարվում.

- ❖ Կրթության մակարդակը,
- ❖ Որակավորումը,
- ❖ Աշխատանքային ստաժը:

1.1.3. Տվյալ չափանիշները յուրաքանչյուր պաշտոնի համար որոշվում են մասնագետների և այլ ծառայողների պաշտոնների որակավորման պահանջների հիման վրա:

1.1.4. Աշխատանքի ընդունվող կրթության մակարդակը, աշխատանքային ստաժը և որակավորումը հաստատող բոլոր փաստաթղթերը պետք է ունենան պետական ձևանմուշ:

1.1.5. Աշխատանքի ընդունվող թափուր պաշտոնի պահանջներին համապատասխանության դրական արդյունքի դեպքում կատարվում է աշխատանքի ընդունման ձևակերպումը:

1.1.6. Թափուր պաշտոնների առկայության դեպքում կառուցվածքային ստորաբաժանումը Կադրերի բաժնին ներկայացնում է դիմում, որտեղ նշվում է պոտենցյալ աշխատակիցների համար ներկայացվող պահանջները, պաշտոնը, թափուր աշխատատեղերի քանակը, որակավորման պահանջները:

1.1.7. Կախված աշխատանքի հավակնող պաշտոնից՝ անցկացվում է մրցույթ (կամ չի անցկացվում):

1.1.8. Ուսումնասովանողական կազմը նշանակվում է աշխատանքի՝ քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա, որը հաստատվում է տնօրենի հրամանով (տվյալ դեպքում ընտրություն չի անցկացվում):

1.1.9. Դասախոսական կազմի թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրվում է «Կրթություն» շաբաթաթերթում:

1.1.10. Աշխատանքային թափուր տեղի առկայության դեպքում անցում է կատարվում աշխատակիցների ընդունման գործընթացին:

1.2. Աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման գործընթացը.

3.2.1. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին Կադրերի բաժնի կողմից կազմվում է դասախոսների ցուցակ, որոնց մոտ ավարտվում է աշխատանքային պայմանագիրը հաջորդ ուսումնական տարում:

3.2.2. Ցուցակը հաստատվում է տնօրենի կողմից և այդ մասին տեղեկացվում է դասախոսական մասին:

3.2.3. Ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալը փոխանցում է հայտ (դիմում)՝ թափուր աշխատատեղերի առկայության վերաբերյալ, որը համաձայնեցվում է տնօրենի հետ և փոխանցվում Կադրերի բաժնի՝ թափուր աշխատատեղերի համար:

3.2.4. Կադրերի բաժինը ձևակերպում է հայտարարության հրատարակությունը «Կրթություն» շաբաթաթերթում: Հայտարարության մեջ տրվում է տեղեկություն դասախոսական կազմի թափուր տեղերի առկայության մասին, որն իրականացվում է մրցույթային կարգով:

3.2.5. Թեկնածուն թերթում տպված հայտարարության հիման վրա կարող է տալ մրցույթին մասնակցելու դիմում (այլ պահանջվող փաստաթղթերի հետ միասին) քոլեջի Կադրերի բաժնի՝ թափուր աշխատատեղերի համար:

3.2.6. Կադրերի բաժինը փաստաթղթերը փոխանցում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին՝ դրանց ուսումնասիրման և քննարկման համար:

3.2.7. Ուսումնասիրումից հետո փաստաթղթերը փոխանցվում են մրցույթային հանձնաժողովի քիսարկմանը:

3.2.8. Մրցույթային հանձնաժողովը իրականացնում է ներկայացված փաստաթղթերի վերլուծություն:

3.2.9. Մրցույթային հանձնաժողովը իրականացնում է հարցազրույց տվյալ պաշտոնին հավակնող թեկնածուների հետ: Հարցազրույցի նպատակն է պարզել՝ արդյոք թեկնածուները կարող են և պատրաստ են իրականացնել նշված աշխատանքը:

3.2.10. Մրցույթային հանձնաժողովի հավանությանն արժանացած անձանց փաստաթղթերը համապատասխան որոշման արձանագրության հետ միասին փոխանցվում են Կադրերի բաժին:

3.2.11. Աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է տնօրենի հրամանով: Հրամանաի բովանդակությունը պետք է համապատասխանի աշխատանքային պայմանագրի պայմաններին:

3.2.12. Աշխատանքի ընդունման հրամանը հայտարարվում է աշխատակցին երեքօրյա ժամկետում՝ սկսած աշխատանքային պայմանագրի ստորագրման որվանից:

3.2.13. Մասնակցի պահանջով նրան տրվում է հրամանի պատճենը:

3.2.14. Աշխատանքի անցնելուց առաջ մասնակիցը ծանոթացվում է աշխատանքային պարտականություններին, աշխատանքային ժամերին, քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶՍՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

4.1. Քոլեջի աշխատակցի ազատումը զբաղեցված պաշտոնից կամ աշխատանքից կարող է իրականացվել աշխատակցի նախաձեռնությամբ կամ քոլեջի տնօրինության կողմից (աշխատակցի՝ քոլեջի աշխատանքային կարգերի խախտման դեպքերում):

4.2. Եթե աշխատողը որոշել է հրաժարվել պաշտոնից՝ ապա ներկայացնում է ազատման դիմում՝ նշելով ազատման ամսաթիվը և պատճառները:

4.3. Տնօրինությունը իրավունք ունի ազատել աշխատողին աշխատանքից հետևյալ հիմքերի հիման վրա.

- ❖ Աշխատողի կողմից պաշտոնական պարտականությունների չկատարում՝ առանց հարգելի պատճառների,
- ❖ դասախոսական կազմի մրցույթային ընտրության արդյունքով պայմանավորված,
- ❖ աշխատողի ատեստավորման արդյունքում,
- ❖ ՀՀ ԱՕ-ով հաստատված խախտումների դեպքում,
- ❖ աշխատողի սեփական ցանկությամբ աշխատանքից ազատման դիմումը և այլն:

4.4 Աշխատանքային պայմանգրի խզումը բերում է աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցմանը:

4.5 Աշխատանքային պայմանգրի դադարեցման հիմքերն են՝

❖ Կողմերի փոխադարձ համաձայնությունը:

❖ Աշխատանքային պայմանագրի մեկ կողմի նախաձեռնությունը, այդ թվում՝ աշխատակցի նախաձեռնությունը, մասնավորապես այլ պաշտոնի կամ աշխատանքի անցման կապակցությամբ: Գործատուի նախաձեռնությունը (աշխատանքային պահանջների խախտումներ և այլն):

❖ ՀՀ ԱՕ-ով հաստատված այլ հիմքերով:

4.6 Նշված հիմքերի հիման վրա աշխատանքային պայմանագիրը ենթակա է խզման, իսկ աշխատողը ազատվում է աշխատանքից կամ զբաղեցրած պաշտոնից:

4.7 Ազատման դիմումը վավերացվում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

4.8 Ազատման դիմումը ստորագրվում է տնօրենի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում դիմումին կցվում են այլ հիմքեր:

4.9 Տնօրենի կողմից ստորագրվելուց հետո, դիմումի հիման վրա կատրերի բաժինը պատրաստում է աշխատանքից ազատման հրաման:

4.10. Հեռացման հրամանը ստորագրվում է տնօրենի կողմից:

4.11. Ազատվող աշխատակիցը լրացնում է կադրերի կողմից տրված շրջիկ թերթիկը:

4.12. Ազատման հրամանի հիման վրա Կադրերի բաժնում կատարվում է ազատման վերաբերյալ գրառում աշխատակցի անձնական քարտի մեջ:

4.13. Կադրերի բաժնի տեսուչը պատրաստում է ազատված աշխատակցի անձնական գործը՝ արխիվ հանձնելու համար: