

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված 1

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» հիմնադրամի

ռեկտորի « 31 » 05 2023թ. թիվ 471 Ն/Մ հրամանի



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 2, 18. 03. 2021թ

Փոփոխվել է՝

Արձանագրություն թիվ 12, 25.05.2023թ.

Առ 31.05.2023թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2023 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) ընդհանուր բաժինը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

1.2. Ընդհանուր բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում, գործունեությունը դադարեցնում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնակարգը ընդունվում, դրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

1.4. Ընդհանուր բաժնի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36, «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամ, վարչական շենք:

1.5. Ընդհանուր բաժինն ունի իր անունով կլոր կնիք և դրոշմակնիք:

II. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Ընդհանուր բաժինը իրականացնում է համալսարանի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը:

2.2. Համալսարանում էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով ստացված դիմումների, զեկուցագրերի և ոչ գաղտնի գրությունների (կից նյութերով) մուտքագրում՝ համալսարանում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով (կամ մատյաններում գրանցում/հաշվառում):

2.3. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է՝ «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

2.4. Ելից գրությունների ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգում:

2.5. Ելից գրությունների առաքում՝ թղթային՝ փոստային ծառայության միջոցով, կամ էլեկտրոնային տարբերակով:

2.6. Մուտքագրված (գրացված/հաշվառված) փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն:

2.7. Աշխատողների գործուղման հրամանների նախագծերի պատրաստում:

2.8. Աշխատակիցների գործուղման վկայականների պատրաստում (համաձայն ՀՀ կառավարության որոշման) և տրամադրում:

2.9. (Ուժը կորցրած է ճանաչվել 31.05.2023թ. Հրաման թիվ 471 Ն/Մ)

2.10. (Ուժը կորցրած է ճանաչվել 31.05.2023թ. Հրաման թիվ 471 Ն/Մ)

2.11. (Ուժը կորցրած է ճանաչվել 31.05.2023թ. Հրաման թիվ 471 Ն/Մ)

2.12. (Ուժը կորցրած է ճանաչվել 31.05.2023թ. Հրաման թիվ 471 Ն/Մ)



III. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

- 3.1. Ընդհանուր բաժնի աշխատակազմն է՝
Ընդհանուր բաժնի ղեկավար
Ընդհանուր բաժնի մասնագետ

(3.1 կետը փոփոխվել է 31.05.2023թ. Հրաման թիվ 471 Ն/Մ)

- 3.2. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարին և մյուս աշխատակիցներին պաշտոնում նշանակում և ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 3.3. Ընդհանուր բաժնին անմիջականորեն ղեկավարում է ընդհանուր բաժնի ղեկավարը:
- 3.4. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

IV. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո:
- 4.2. Սույն կարգի ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից 24.12.2015 թվականի «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան»-ի Ընդհանուր բաժնի կանոնակարգը:

