Կանոնակարգ

6/5-23-L 09 february, 2023

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մարքեթինգի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ ու բաժնի լիազորություններին առնչվող իրավական այլ ակտերով:

3. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից ռեկտորի ներկայացմամբ:

4. Բաժինը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ) ու անհատականացման այլ միջոցներ:

2. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Բաժնի խնդիրներն են `

1) ձևակերպել և շահառու խմբերին ներկայացնել ԵՊՀ կրթական ու գիտահետազոտական ծառայություններն ու արդյունքները,

2) հաղորդակցական նյութերի տարածման ու զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության միջոցով ապահովել ԵՊՀ հանրային դիրքի շարունակական բարելավումը, ԵՊՀ բրենդի զարգացումն ու առաջխաղացումը, սոցիալական ցանցերի հարթակներում ԵՊՀ տեսանելիության ապահովումը,

3) մշտադիտարկել կրթական ծառայությունների շուկան և ստացված տվյալների հիման վրա ԵՊՀ այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ մշակել ու իրականացնել ծառայությունների առևտրայնացման պլանը, դրա հիման վրա կազմակերպել ԵՊՀ կրթական ու գիտահետազոտական ծրագրերի առևտրայնացումը,

4) կատարել կրթության ու ԵՊՀ-ի վերաբերյալ հանրային ընկալումների ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում դրա արդյունքների հաշվառմամբ կազմակերպել ասուլիսներ, հաղորդաշարեր ու ճեպազրույցներ,

5) աջակցել ԵՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների միջև արդյունավետ հաղորդակցության կազմակերպմանը:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչ-ծառայությունների առևտրայնացման պատասխանատուն, որին պաշտոնի նշանակում ու պաշտոնից ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը:

7. Բաժնի վարիչ-ծառայությունների առևտրայնացման պատասխանատուն՝

1) կազմակերպում ու վերահսկում է բաժնի ընթացիկ (ամենօրյա) գործունեությունը, բաժնում վարվող գրագրությունն ու ներքին գործավարությունը,

2) ապահովում է բաժնի գործառույթների պատշաճ իրականացումը, լուծում դրանց իրագործման ընթացքում ծագած խնդիրները, բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ ու հանձնարարականներ, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման,

3) բաժնի աշխատողների միջև կատարում է աշխատանքային գործառույթների բաշխում,

4) ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, բաժնի գործառույթների շրջանակում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, վճարովի կրթական ծրագրերի նախահաշիվներ, պայմանագրերի նախագծեր, հաշվետվություններ, առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր,

5) սահմանված կարգով մասնակցում է ԵՊՀ ռեկտորատի նիստերին, ԵՊՀ ռեկտորի կողմից հրավիրված խորհրդակցություններին, ԵՊՀ մշտական ու ժամանակավոր

հանձնաժողովների աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է մասնագիտական կարծիքներ ու եզրակացություններ,

6) սահմանված կարգով
բաժնի անունից հանդես է գալիս պետական մարմիններում ու այլ կազմակերպություններ
համագործակցում է ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ,

7) ԵՊՀ ռեկտորին առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի աշխատողներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, վերապատրաստելու, ատեստավորելու կամ նրանց պաշտոնեական առաջխաղացման վերաբերյալ,

8) առաջարկություն է ներկայացնում իր բացակայության ժամանակ իրեն փոխարինող նշանակելու վերաբերյալ,

9) իրականացնում է բաժնի գործունեությանն առնչվող, ՀՀ գործող օրենսդրությանն ու ԵՊՀ կանոնադրությանը չհակասող այլ գործառույթներ:

8. Բաժնի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային նկարագրով), ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով ու բաժնի վարիչի հանձնարարականներով:

9. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում ԵՊՀ-ին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են գույքային ու անձնական լիակատար պատասխանատվություն:

10. Բաժնի
աշխատողներն ունեն օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, իրավական այլ ակտերով, ԵՊՀ կոլեկտիվ
պայմանագրով նախատեսված իրավունքներ
(սոցիալական երաշխիքներ) և կրում են այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11. Բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ ու ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

12. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի կողմից ԵՊՀ կանոնադրությամբ ու ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով։

13. Սույն կանոնակարգը հրապարակվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքում։

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am