

**Հաստատված է՝**

Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի  
ազգային համալսարանի  
գիտխորհրդի 2015թ.-ի դեկտեմբերի 18-ի  
կիստում

Արձանագրություն № 01-12/15  
գիտխորհրդի նախագահ, ռեկտոր՝



Գ.Շ. Գալստյան

**ՊԱՇՏՈՒՆ ԱՆՆԱԳԻՐ**

**ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍՈՒՄԱԿԱՆ ԱԵՌԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1 Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին (այսուհետ՝ Պրոռեկտոր) պաշտոնի է նշանակում և երա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում Համալսարանի ռեկտորը: Պայմանագիրը կնքվում է մեկից մինչև հինգ տարի ժամկետով: Պրոռեկտորը հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

1.2 Պրոռեկտոր կարող է նշանակվել այն անձն, ով ունի բարձրագույն կրթություն, կրթության բնագավառում արտադրական, գիտամանկավարժական կամ պետական կառավարման առնվազն տասը տարվա աշխատանքային ստաժ և փորձ: Պաշտոնում նշանակման հրամանում նշվում են այն ոլորտները, որոնց գործունեությունը համակարգում է Պրոռեկտորը:

1.3 Պրոռեկտորը համակարգում է ռեկտորի կողմից հանձնարարված ոլորտների կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը: Ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության առանձնահատկությունների վերաբերյալ գործառույթները սահմանվում են սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով:

**II. Գիտելիքները, հմտությունները, ունակությունները**

Պրոռեկտորն ունի.

2.1. իր լիազորությունների հետ կապված իրավական և գիտամանկավարժական ակտերի ու կառավարման անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, ինքնուրույն որոշումներ կայացնելու ունակություններ,

2.2. ծրագրերի, աշխատանքային պլանի և հաշվետվությունների մշակման, նպատակների սահմանման ու արդյունքների ամփոփման ունակություններ,

2.3. աշխատանքի, կատարողականի գնահատման, կառավարման և արդյունքների ապահովման ունակություններ.

հաղորդակցության և բանակցությունների հմտություններ, դասավանդման, ուսուցման, գիտելիքների գնահատման, լսարանի կառավարման հմտություններ,

2.5. թիմային աշխատանքի կազմակերպման, միջանձնային հարաբերությունների կարգավորման ունակություններ,

2.6. տեղեկատվության հավաքման, կառավարման, վերլուծելու և մատուցման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն ու համակարգչային հմտություններ,

2.7. ժամանակի կառավարման և ռեսուրսների բաշխման ունակություններ,

2.8. ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման, վարման, որոշումների կայացման ու փաստաթղթերի նախապատրաստման հմտություններ:

## I. Պրոռեկտորի գործառույթները

### Պրոռեկտորը՝

3.1. ռեկտորի հանձնարարությամբ համակարգում և ղեկավարում է Համալսարանի ուսումնամեթոդական խորհրդի, բարձրագույն մասնագիտական և լրացուցիչ կրթության ոլորտների, կրթական բարեփոխումների, ուսումնական մասով լաբորատորիաների, պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները և ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ կրթական ծրագրերի և ուսումնամեթոդական վարչության, ուսումնական մասի, ղեկանատների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների ուսումնակրթական գործունեության մասով գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին, Համալսարանի կանոնադրության և սույն պաշտոնի անձնագրին համապատասխան,

3.2. Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպում, ղեկավարում և լուծում է բարձրագույն մասնագիտական կրթության իրականացման գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր լիազորությունների իրականացման ձևերն ու մեթոդները,

3.3. կազմակերպում է ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների մասնագիտական և որակավորումների ընդհանուր բնութագրիչների, ուսումնական պլանների, դասընթացների ու առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացները՝ կրթական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան,

3.4. ապահովում է ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, կրթության զարգացման և կրթական բարեփոխումների գործընթացների արդյունավետությունը, ուսումնական պլանների ու դասընթացների ծրագրերի Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը, ուսումնանյութական բազայի զարգացումն ու ամրապնդումը,

3.5. վերահսկում է համալսարանի ուսումնական գործընթացները, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման և սովորողների ուսման առաջադիմության բարձրացման, ուսումնադաստիարակչական, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները, պլանները, առարկայական ծրագրերը, ուսումնական ժամանակացույցին և դասացուցակին համապատասխան իրականացման գործընթացները,

3.6. նպաստում է ազգային, բարոյական և համամարդկային արժեքների ոգով սովորողների դաստիարակությունը, մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի,

հայրենասիրության ձևավորմանը, քաղաքացիական դիրքորոշման, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը, նախաձեռնության, ինքնուրույնության և ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը,

3.7. իր իրավասության սահմաններում ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը,

3.8. վերահսկում է սովորողների մասնակցությունը պարապմունքներին,

3.9. աջակցում է համալսարանի և օտարերկրյա բուհերի ու կազմակերպությունների գիտակրթական համագործակցությանը, համալսարանի մրցակցությանը միջազգային ասպարեզում, միջազգային կապերի և գիտակրթական համագործակցության զարգացմանն ու դրանց ինտեգրմանը,

3.10. հաստատում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար ամբիոնների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան անհատական բեռնվածությունները,

3.11. հաստատում է ուսանողների հետ կնքվող պայմանագրերը, ուսանողներին տրվող ստուգարքային գրքույկները և ուսանողական տոմսերը,

3.12. կնքված պայմանագրերի հիման վրա կազմակերպում է տարբեր կազմակերպությունների աշխատակիցների համար իրականացվող վերապատրաստման գործընթացը,

3.13. ապահովում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացը,

3.14. հաշվետվություններ է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին՝ ոլորտի գործունեության մասին,

3.15. բացահայտում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները, դրանք վերլուծում ու գնահատում, Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում իր համակարգմանը ենթակա ոլորտների ստորաբաժանումների խնդիրների լուծման և գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

3.16. նպաստում է կրթական բարեփոխումների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովման, ծրագրերի մշակմանը, գնահատմանը, հաստատման և կատարման գործընթացներին:

3.17. նպաստում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանը, սովորողների գիտելիքների մատուցման, տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացներին

3.18. ապահովում է եվրոպական կրթական չափորոշիչների կիրառումը, կրթական և ուսուցման որակը, մասնագետների պատրաստումը, կրթական ծրագրերի համապատասխանությունը աշխատանքային շուկայի պահանջներին:

## **II. Պրոռեկտորն իրավունք ունի**

4.1. մասնակցել Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

4.2. ընտրել աշխատանքային այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք կապահովեն ուսումնական գործընթացի բարձր որակը,

4.3. օգտվել Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, Համալսարանի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների ծառայություններից, դրանց ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություններ և հաշվետվություններ,

4.4. ունենալ անհրաժեշտ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար,

4.5. իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

#### V. Պրոռեկտորը պարտավոր է

5.1. Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությունները և աշխատանքային պարտականությունները կատարել բարեխղճորեն ու անվերապահորեն, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կանոնների, Համալսարանի այլ ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան,

5.2. իր գործունեությամբ նպաստել բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստմանը,

5.3. Համալսարանի ռեկտորի առաջին խսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություններ ներկայացնել հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքի ու վիճակի մասին,

5.4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ասպեկտման կանոնները,

5.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Համալսարանի գույքին, մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ իր ժամանակավոր տիրապետմանը հանձնված գույքն ու արժեքներն օգտագործել խնամքով: Համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպասվող վտանգի ծագման դեպքում միջոցներ ձեռնարկել վտանգը կանխելու համար և այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ռեկտորին,

5.6. աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով,

5.7. գործընկերների և սովորողների նկատմամբ դրսևորել օբյեկտիվ, ուշադիր և հարգալից վերաբերմունք,

5.8. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված պարտականությունները կատարել անձամբ,

5.9. կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով սահմանված այլ պարտավորություններ,

5.10. Պրոռեկտորը պատասխանատվություն է կրում պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև Համալսարանի գույքին վնաս պատճառելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գիտական քարտուղար՝

18 դեկտեմբերի 2015 թ

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-12/15



Լ. Շ. Լևոնյան