

Հ ա ս տ ա ա Վ ա ճ Է՝

Հարտաքաղաքային և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարանի
գեներալ-դիրեկտորի 2015թ.-ի դեկտեմբերի 18-ի
կիսում



Արևմտադարձություն № 01-12/15
գլխավոր տնօրենի կողմից, սեկտոր՝

Գ. Շ. Գալստյան

ՊԱՇՏՈՒՆՈՒԹՅԱՆ

**ՀԱՐՏԱՐԱՔԱՔԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՈՒՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԳՐՈՑԵՎՏՈՐԻ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Հարտաքաղաքային և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) գլխավոր աշխատանքների գծով պլանկային (այսուհետ՝ Պրոեկտոր) պաշտոնի է նշանակում և կրա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում Համալսարանի սեկտորը Պայմանագիրը կնքվում է մեկից մինչև երեք տարի ժամկետով: Պրոեկտորը կազմում է համալսարանի սեկտորին:

1.2 Պրոեկտոր կարող է նշանակվել այն առևճ, ով ունի գիտության և կրթության բնագավառում գիտական կազմակերպչական, պետական կառավարման կամ արտադրական առևճային տարր տարբեր աշխատանքային առևճ, փորձ և ունի գլխավորների դերերի կամ թեկնածուի զիտական առևճան:

1.3 Պրոեկտորը կամակարգում է սեկտորի կողմից կանոնադրված ոլորտների կառուցվածքային սաղարթաճանաչման գործունեությունը: Ոլորտի կառուցվածքային սաղարթաճանաչման գործունեության առևճանաչությունների վերաբերյալ գործառույթները ամենամեկում են սղոյն պաշտոնի աճևնաղում և աշխատանքային պայմանագրով: Պաշտոնում նշանակման հրաճանաչում կըվում են այն ոլորտները, որոնց գործունեությունը կամակարգում է Պրոեկտորը:

II. Գիտելիքները, հմտությունները, ունակությունները

Պրոեկտորի ունի.

- 2.1. իր ճիազգությունների հետ կապված իրաճային և գիտական կազմակերպչական ալտերի ու կառավարման անհրաճեղո ինաղություն, տղանաղանկա, տարբեր իրաճանաչման կողմաղաղկա, ինքնաղային ոլորտներ կողմեղերա աղևկարություններ.
- 2.2. Կառավարման, իրաղերի, աշխատանքային պղանի և կաղկերաղությունների մղանաչ, կաղաղների աղանաչման ու պղյունների աղևրման ունակություններ.

- 2.3. աշխատանքի, կատարողականի գնահատման, կառավարման և արդյունքների ապահովման ունակություններ,
- 2.4. հաղորդակցության և բանակցությունների 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. գիտական հետազոտությունների, դասավանդման, ուսուցման, գիտելիքների գնահատման, լսարանի կառավարման հմտություններ,
- 2.8. տեղեկատվության հավաքագրման, կառավարման, վերլուծության և մատուցման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն ու համակարգչային հմտություններ,
- 2.9. ժամանակի կառավարման և ռեսուրսների բաշխման ունակություններ,
- 2.10. ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման, վարման, որոշումների կայացման ու փաստաթղթերի նախապատրաստման հմտություններ:

I. Պրոռեկտորի գործառույթները

Պրոռեկտորը.

- 3.1. ռեկտորի հանձնարարությամբ համակարգում և ղեկավարում է համալսարանի գիտական հետազոտությունները ֆակուլտետների, ամբիոնների գիտահետազոտական աշխատանքները, ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների 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 հետբուհական մասնագիտական կրթության, ուսումնական գործընթացի, գիտական աշխատանքների իրականացման գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր լիազորությունների իրականացման ձևերն ու մեթոդները,
- 3.3. ապահովում է իր ոլորտի մասնագիտական և մասնագիտությունների ուսումնական պլանների ու առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացները՝ կրթական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին համապատասխան,
- 3.4. ապահովում է ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, կրթության և գիտության զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը, համալսարանի խորհրդի, գիտական և գիտատեխնիկական խորհուրդների, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը, գիտաուսումնանյութական բազայի զարգացումն ու ամրապնդումը,
- 3.5. կազմակերպում է հետբուհական ուսումնական գործընթացը, ասպիրանտների, դոկտորանտների և հայցորդների ուսուցումը, ուսումնական, գիտամեթոդական գործունեությունը, ատենախոսությունների նախապատրաստումն ու պաշտպանությունը, գիտակրթական տեխնոլոգիաների, ընթացիկ ատեստավորումների ձևերի, կարգի և պարբերականության ապահովման աշխատանքները,

- 3.6. կազմակերպում է ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի և հայցորդության ընդունելությունը, ասպիրանտների, այդ թվում՝ օտարերկրյա ասպիրանտների, հայցորդների ուսումնական, գիտամեթոդական գործունեությունը,
- 3.7. վերահսկում է ուղորտի գործընթացները, գիտատեխնիկական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման, կարգապահության ապահովման աշխատանքները: Հետբուհական մասնագիտական կրթության ուսումնական գործընթացն իրականացնում է ուսումնական պլաններին, առարկայական ծրագրերին համապատասխան, ուսումնական ժամանակացույցով և դասացուցակով,
- 3.8. աջակցում է համալսարանի երիտասարդ գիտաշխատողների և մասնագետների խորհուրդների գործունեությանը,
- 3.9. ապահովում է սովորողների, գիտական աշխատողների ու դասախոսների մասնագիտական որակների, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը, նախաձեռնության, ինքնուրույնության ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը,
- 3.10. իրականացնում է գիտական հետազոտությունների, նախագծերի, ծրագրավորման, ծրագրերի մշակման, դրանց կատարման, սարքավորումների և համակարգչային տեխնիկայի արդյունքների օգտագործման, գիտնականների, մասնագետների և սովորողների որակավորման բարձրացման, գիտության զարգացման աշխատանքները,
- 3.11. իր իրավասության սահմաններում ուղորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին տալիս է կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը,
- 3.12. վերահսկում է հետբուհական մասնագիտական կրթությամբ սովորողների ուսումնական գործընթացը, նրանց մասնակցությունը պարապմունքներին,
- 3.13. ապահովում է համալսարանի և օտարերկրյա բուհերի ու կազմակերպությունների գիտակրթական համագործակցությունը, համալսարանի մրցակցությունը միջազգային ասպարեզում, միջազգային կապերի և գիտակրթական համագործակցության զարգացումն ու դրանց ինտեգրմանը,
- 3.14. կազմակերպում է համալսարանում իրականացվող գիտական հետազոտական աշխատանքները, գիտական տեխնիկական ներուժի գործունեության արդյունավետությունը,
- 3.15. ապահովում է Հայաստանի և օտարերկրյա պետությունների հետ գիտատեխնիկական համագործակցության գործընթացների սովորողների գիտահետազոտական ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը, գիտատեխնիկական և գիտական ենթակառուցվածքային գործընթացները, գիտության, գիտակրթական առաջընթացը,
- 3.16. վերահսկում է գիտական պարբերականի հրապարակումների և դրանց ստորաբաժանումների գործունեությունն ու աշխատանքները,
- 3.17. ապահովում է համալսարանի և մասնագիտական, գիտահետազոտական աշխատանքները, գիտության և գիտակրթական առաջընթացը, սովորողների գիտահետազոտական ու ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը, նրանց մասնակցությունը գիտական աշխատանքներին,
- 3.18. աջակցում է համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների կատարմանն ու կարգապահության ապահովմանը, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրմանը,

3.19. հաշվետվություններ է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին՝ ոլորտի գործունեության մասին,

3.20. բացահայտում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները, դրանք վերլուծում ու գնահատում, համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում իր համակարգմանը ենթակա ոլորտների ստորաբաժանումների գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

3.21. միջազգային գիտակրթական հաստատությունների հետ համագործակցության նպատակով հանդիսանում է համալսարանի ներկայացուցիչ և վարում է համալսարանի ռեկտորի հետ համաձայնեցված բանակցություններ,

3.22. աջակցում է կրթական բարեփոխումների, կրթության որակի ապահովման և գնահատման, ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացներին:

3.23. նպաստում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական, կրթության համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանը, ապահովում է եվրոպական կրթական չափորոշիչների կիրառումը, աշխատանքային շուկայի պահանջներին համապատասխան բարձրորակ մասնագետների պատրաստմանը, սովորողների գիտելիքների մատուցման, տեխնոլոգիաների ներդրման, գիտության և կրթության ինտեգրման գործընթացներին:

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:

III. 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 իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություններ ներկայացնել հանձնարարված առարկաների կատարման ընթացքի ու արդյունքի մասին:

5.5. բարեխղճորեն վերաբերվել համալսարանի գաղթին, մարդկային կապելիտե առաջարկները, աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կազմակերպմանը իր մասնակցությունը սերտացնում են հավանական զուգահեռ ամբողջական ընթացքով:

