

Հաստատված է՝
Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարանի
գիտխորհրդի 2015թ.-ի դեկտեմբերի 18-ի
նիստում



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

Գ.Շ. Գալստյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՈՒՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ամբիոնի վարիչը (այսուհետ՝ ամբիոնի վարիչ) ընտրվում է բաց մրցույթով համալսարանի գիտական խորհրդում փակ զաղտնի քվեարկությամբ, հինգ տարի ժամկետով: Մրցույթի արդյունքների հիման վրա ամբիոնի վարիչին պաշտոնի է նշանակում և նրա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում համալսարանի ռեկտորը: Ամբիոնի վարիչը հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին, ուսումնական գծով սլոտեկտորին, դեկանին:

1.2 Ամբիոնի վարիչի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, ով ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, ղեկավարի կամ թեկնածուի գիտական աստիճան, դոցենտի կամ պրոֆեսորի գիտական կոչում, մասնագիտությանը համապատասխան գիտամանկավարժական կամ արտադրական կամ պետական կառավարման աշխատանքային ստաժ և փորձ:

1.3 Ամբիոնի վարիչը կազմակերպում և համակարգում է ամբիոնի և դրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը: Ուղարտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության առանձնահատկությունների վերաբերյալ գործառույթները սահմանվում են համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով:

II. Գիտելիքները, հմտությունները, ունակությունները

Ամբիոնի վարիչն ունի.

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

2.2. Ուսումնական պլանների, կրթական և այլ ծրագրերի, աշխատանքային պլանի և հաշվետվությունների մշակման, նպատակների սահմանման ու արդյունքների ամփոփման ունակություններ:

- 2.3. բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացման ունակություններ.
- 2.4. աշխատանքի, կատարողականի գնահատման, կառավարման և արդյունքների ապահովման, ուսումնական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման ունակություններ.
- 2.5. դասավանդման, ուսուցման, գիտելիքների գնահատման, լսարանի կառավարման, հաղորդակցման և բանակցությունների վարման հմտություններ.
- 2.6. թիմային աշխատանքի կազմակերպման, միջանձնային հարաբերությունների կարգավորման ունակություններ.
- 2.7. տեղեկատվության հավաքման, մատուցման, կառավարման, վերլուծության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն ու համակարգչային հմտություններ.
- 2.8. ժամանակի կառավարման և ռեսուրսների բաշխման ունակություններ.
- 2.9. ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման, վարման, որոշումների կայացման ու փաստաթղթերի նախապատրաստման հմտություններ:

I. Ամբիոնի վարիչի գործառույթները

Ամբիոնի վարիչը.

- 3.1. կազմակերպում է համալսարանի ուսումնակրթական, հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտների, կրթական բարեփոխումների, ուսումնական մասով լաբորատորիաների ուսումնական մասի, այդ թվում՝ պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները, ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին, համալսարանի կանոնադրության և սույն պաշտոնի անձնագրին համապատասխան.
- 3.2. կազմակերպում է համալսարանի ուսումնական, գիտահետազոտական, բարձրորակ մասնագետների և գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացման գործընթացները՝ ուսումնական պլաններին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան.
- 3.3. մշակում և համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի կանոնակարգը, դրանում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները.
- 3.4. ապահովում է ամբիոնի գործունեության ծրագիրը, տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնում ամբիոնի քննարկմանը.
- 3.5. վերահսկում է ուսումնական պարապմունքների ընթացքը՝ ուսումնառության սահմանված կարգով հաստատված ձևերով.
- 3.6. ապահովում է դասընթացների (առարկաների) հաստատված կրթական ծրագրերի, օրացուցային պլանների, ուսումնական պլանների կատարումը.
- 3.7. ապահովում է ուսուցման և դասախոսությունների բարձր որակը.
- 3.8. կազմակերպում է գործնական, սեմինար, լաբորատոր և անհատական պարապմունքների անցկացումը.
- 3.9. ապահովում է ուսանողների ունակությունների, հմտությունների, ստեղծագործական կարողությունների զարգացումը.

- 3.10. իրականացնում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների, կուրսային նախագծերի, կուրսային և ավարտական աշխատանքների (դիպլոմային նախագծերի) ղեկավարների նշանակումը (ընտրությունը)։
- 3.11. կազմակերպում է ուսանողների կիսամյակային քննությունները և ստուգարքները, ամփոփում դրանց արդյունքները։
- 3.12. ապահովում է ամբիոնում դասավանդվող առարկաների ուսուցման մեթոդաբանությունը, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակումը։
- 3.13. ուսումնասիրում և ընդհանրացնում է լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձը, մասնագիտական օժանդակություն է ցուցաբերում երիտասարդ դասախոսներին։
- 3.14. մշակում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման ուսումնական պլաններ, թեմատիկ ծրագրեր, կազմակերպում սեմինարներ։
- 3.15. կազմակերպում է այլ բուհերի (այդ թվում՝ արտերկրի) համապատասխան ամբիոնների, արտադրական և հետազոտական աշխատանքներ իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը։
- 3.16. քննարկում է գիտահետազոտական աշխատանքները, երաշխավորում դրանց հրատարակումը, մասնակցում հետազոտությունների արդյունքների ներդրմանը։
- 3.17. ապահովում է ատենախոսությունների նախնական քննարկումը և պաշտպանությունը։
- 3.18. ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում, համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում, մասնակցում է համալսարանում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը։
- 3.19. կազմում է ամբիոնի աշխատանքային պլանները, իրականացնում ամբիոնի աշխատողների միջև աշխատանքների բաշխումը, և ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի բաշխումը։
- 3.20. վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը։
- 3.21. կազմակերպում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն ու դասընթացների կրթական ծրագրերի նախագծերի մշակումը, մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակմանը,
- 3.22. կազմակերպում է դասալսումներ և դրանց արդյունքների քննարկումը։
- 3.23. համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ ամբիոնի գիտամանկավարժական մասնագետի թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջաջման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու և պայմանագրերի վերակնքման, ամբիոնի գիտամանկավարժական նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման վերաբերյալ։
- 3.24. կազմում և ռեկտորի ստորագրությանն է ներկայացնում գիտամանկավարժական կազմի աշխատանքային պայմանագրերը։
- 3.25. կազմակերպում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացները՝ ասպիրանտուրայի, դոկտորանտուրայի, որակի բարձրացման դասընթացների միջոցով։

3.26. վերահսկում է ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի ապահովման, ներքին կարգապահության և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման գործընթացները.

3.27. համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում պարզևատրման և խրախուսման, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ առաջարկություններ.

3.28. համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների և խորհրդատուների հետ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով, անհրաժեշտության դեպքում ռեկտորի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս համալսարանի անունից.

3.29. Մասնակցում է համալսարանի ստորաբաժանումների այն աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում և լուծվում են ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցեր.

3.30. Սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան ժամկետներում համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի գիտական խորհրդին և ուսումնական մասին ներկայացնում է հաշվետվություններ ամբիոնի աշխատանքի վերաբերյալ.

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

3.32. աջակցում է ըստ մասնագիտությունների և կրթական աստիճանների մասնագիտական և որակավորումների ընդհանուր բնութագրիչների, ուսումնական պլանների ու կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացներին՝ պետական չափորոշիչներին համապատասխան.

3.33. ապահովում է ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, կրթության և գիտության զարգացման գործընթացների արդյունավետությունը, համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը, ուսումնանյութական բազայի զարգացումն ու ամրապնդումը.

3.34. վերահսկում է ոլորտի գործընթացները, պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման և սովորողների ուսման առաջադիմության բարձրացման, ուսումնադաստիարակչական, հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները, առարկայական ծրագրերի կատարումը ուսումնական ժամանակացույցին և դասացուցակին համապատասխան իրականացման գործընթացները.

3.35. ապահովում է ազգային, բարոյական և համամարդկային արժեքների ոգով սովորողների դաստիարակությունը, մասնագիտական որակների, պատշաճ վարքի ու վարվելակերպի, հայրենասիրության, քաղաքացիական դիրքորոշման, հմտությունների և աշխատանքի նկատմամբ պատասխանատվության արմատավորումը, նախաձեռնության, ինքնուրույնության և ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը.

3.36. իր իրավասության սահմաններում ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմին և այլ աշխատողներին տալիս է կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը.

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

3.38. կազմում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի տարեկան անհատական բեռնվածությունները.

3.39. աջակցում է համալսարանի գույքի պահպանության և ներքին կարգապահական կանոնների կատարմանն ու կարգապահության ապահովմանը, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրմանը.

3.40. հաշվետվություններ է ներկայացնում նամալսարանի ռեկտորին՝ ոլորտի գործունեության մասին.

3.41. բացահայտում է իր գործառույթներից բխող խնդիրները, դրանք վերլուծում ու գնահատում, համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում իր համակարգմանը ենթակա ոլորտի խնդիրների լուծման և գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.

3.42. մասնակցում է կրթական բարեփոխումների, մասնագիտական կրթության որակի ապահովման, գնահատման, ծրագրերի մշակման, հաստատման և կատարման գործընթացներին.

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

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

3.45. ամբիոնի վարիչն անձնական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի գործունեության համար.

3.46. ամբիոնի վարիչը և ամբիոնի նյութական պատասխանատու անձն ապահովում են ամբիոնին ամրակցված գույքի պատշաճ շահագործումը և պահպանումը: Նյութական պատասխանատու անձի հետ կնքվում է նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

II. Ամբիոնի վարիչն 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, կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների ծառայություններից, դրանց ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություններ

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. Ամբիոնի վարիչը 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 աշխատանքների կատարման ընթացքի ու վիճակի մասին.
- 5.4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման 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 օրյեկտիվ, 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. Ամբիոնի վարիչը 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 N 01-12/15



Լ. Չ. Լևոնյան