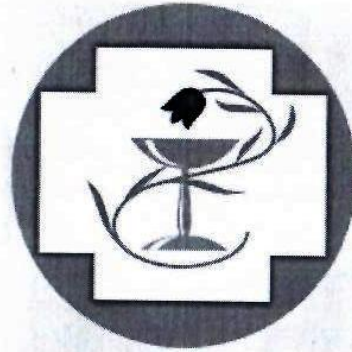


«ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»



Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության համալսարանի

ռեկտոր, Գև Նախագահ

Ն.Խ.Սարիբեկյան

«26» 03 2020



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ  
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

ԵՐԵՎԱՆ 2020



**20. «ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Z/Z	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ամբիոնի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Ամբիոնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական, դաստիարակչական և այլ աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում: Ամբիոնի կողմից իրականացվող մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսումնական պլանների և այդ պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրերի մշակման ապահովում, ինչպես նաև դրանց համապատասխան ուսումնական գործընթացի իրականացում: Ամբիոնի կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով՝ ամբիոնի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, Ղեկավար կազմի հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում:</li> <li>- Ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման կազմակերպում:</li> <li>- Ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն:</li> <li>- Դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, սեմինարների, ամփոփիչ հարցազրույցների, ստուգազրույցների, թեստավորումների անցկացում:</li> <li>- Ամբիոնի դասախոսների դասալուսնների իրականացում և դրանց քննարկում՝ ամբիոնի նիստերում:</li> <li>- Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում:</li> <li>- Մտուզարքների և քննությունների ընդունում, ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների պլանավորում և ղեկավարում:</li> <li>- Ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակում:</li> <li>- Կրթության գիտական բարձր մակարդակ ապահովող գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և ուսանողներին այդ աշխատանքներում ներգրավում:</li> <li>- Ամբիոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում:</li> <li>- Կատարում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխում, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:</li> <li>- Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:</li> <li>- Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ներկայացնում է ամբիոնը Համալսարանից դուրս, մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը:</li> <li>- Ստորագրում է ամբիոնի անունից ներկայացվող գրությունները, փորձագիտական եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի աշխատողների կատարած վերլուծությունների, մշակած մեթոդական առաջարկների վերաբերյալ:</li> <li>- Համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի և Համալսարանի զարգացման վերաբերյալ:</li> <li>- Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ ապահովում է միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորումն ու իրականացումը:</li> </ul>
<b>4.2.</b>	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառնությունները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի գործունեության փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում:</li> <li>- Ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում, նոր արդյունավետ առաջարկությունների ներկայացում:</li> <li>- Ամբիոնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում:</li> <li>- Ամբիոնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:</li> <li>- Ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին կամ ղեկավար կազմին:</li> <li>- Ղեկավարում է ամբիոնի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստումը, վավերացնում է այդ հաշվետվությունները և ներկայացնում Համալսարանի ղեկավարությանը:</li> </ul>
<b>4.3.</b>	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառնությունները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն ամբիոնի կողմից իրականացվող կամ նոր մշակվող ծրագրերի նախահաշվի կազմման աշխատանքներին:</li> <li>- Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>
<b>4.4.</b>	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Կադրային աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառնությունները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում ռեկտորին:</li> <li>- Ամբիոնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու, դասախոսների և փորձագետների հրավիրում, նրանց հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման ապահովում մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին:</li> <li>- Ամբիոնը բարձրակարգ դասախոսական կազմով (հաստիքային և ժամավճարային) ապահովում,</li> <li>- Ամբիոնի աշխատողներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու կամ խրախուսման միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>
<b>4.5.</b>	<b>Բնագավառ 5.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>

**Աշխատանքային գործառույթները**

- Կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքները:
- Իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների մեթոդական ղեկավարումը, դրանց անցկացման համար ապահովում է դասախոսների ու փորձագետների հրավիրումը:
- Ապահովում է անցկացվող ուսումնական պարապմունքների որակի վերահսկողությունը, ուսուցման ժամկետների պահպանումը, ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարումը:
- Իրականացնում է վերահսկողություն և պատասխանատվություն է կրում Ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի համար:
- Կազմակերպում է ուսուցման որակական արդյունքների և արդյունավետության գնահատման վերլուծական աշխատանքները:
- Համակարգում է ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի կադրերի վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման գործընթացները:
- Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները, առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակմանը և կազմմանը, ընդունելության և ավարտական միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, մշակում ամբիոնի աշխատանքային պլանները:
- Ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի առարկաների գծով Համալսարանի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար:
- Իրականացնում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարման պլանի կազմում, քննարկում, վերլուծություն:
- Ապահովում է Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորի հանձնարարությամբ ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, այլ ամբիոնների կողմից իրականացվող ուսումնական ծրագրերի մասին եզրակացության նախապատրաստման աշխատանքները:
- Մասնակցում է դասախոսության նյութի, առարկայի դասախոսությունների համառոտագրերի, գործնական աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումների, խնդիրների, վարժությունների և առաջադրանքների ժողովածուների, ուսումնական ձեռնարկների, մենագրությունների և դասագրքերի մշակման, լրամշակման, քննարկման գործընթացներին:
- Ներկայացնում է առաջարկություններ ժամանակակից տեխնոլոգիաների միջոցներ ձեռք բերելու վերաբերյալ:
- Սահմանված կարգով մասնակցում է դասալսումներին և քննարկումներին, կազմակերպում և իրականացնում է տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ, մասնակցում նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթացին:
- Համակարգում է սովորողների հետազոտական և գիտահետազոտական աշխատանքները:
- Համակարգում է Համալսարանի միջազգային համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրերը:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ է պահում Համալսարանի ղեկավարությանը:</li> <li>- Աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը:</li> <li>- Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է Համալսարանի, ինչպես նաև Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ:</li> <li>- Մասնակցում է Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստերին, գիտական խորհրդին է ներկայացնում ամբիոնի կողմից իրականացրած գործընթացների վերաբերյալ հաղորդումներ:</li> <li>- Նախագահում է Ամբիոնի նիստերը, կազմակերպում է ամբիոնի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքները:</li> <li>- Ապահովում է Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցությունն ու համատեղ ծրագրերի իրականացումը:</li> <li>- Իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է ամբիոնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ որակով լուծելու համար: Կրում է պատասխանատվություն ամբիոնի աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և հսկողության իրականացման համար: Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
<b>5.2.</b>	<b>Բարդության աստիճանը</b>	<b>Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:</b>
<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը, կադրերի հետ տարվող աշխատանքի առանձնահատկությունները:</li> </ul>
<b>6.2.</b>	<b>Կարողությունները</b>	<b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել ամբիոնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը՝ աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> </ul>

		<p>ղեկավարել ամբիոնում իրականացվող կադրային աշխատանքները, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Համալսարանի առաքելությունից և նպատակներից բխող՝ ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքները:</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
<b>7.2.</b>	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- ազատ շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով (B2 մակարդակ),</li> <li>- Համալսարանի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Գիտական աստիճան և գիտական կոչում (գիտական կոչում ունենալը պարտադիր բնույթ չի կրում լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի վարիչի համար):</li> <li>- Առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-8</b>