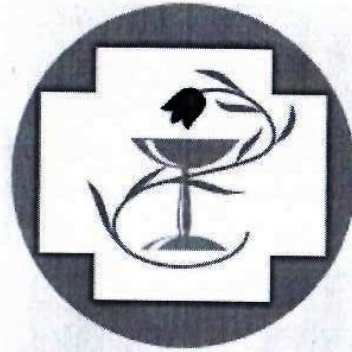


«ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»



Հաստատում եմ՝

Ավանդական բժշկության համալսարանի

ռեկտոր, Գև Նախագահ

Ն.Խ.Սարիբեկյան

«26» 03 2020



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

ԵՐԵՎԱՆ 2020

21. «ՊՐՈՖԵՍՈՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Z/Z	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Պրոֆեսոր
2.	Կողը	Պրոֆեսորի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ուսումնագիտական, գիտահետազոտական և մեթոդական, կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, ինչպես մանկավարժական, այնպես էլ իր մասնագիտությանն առնչվող հայեցակարգերի, հասկացությունների և մեթոդների մշակում ու կատարելագործում, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների կազմում, գիտական աշխատությունների հրատարակում, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների իրականացում: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Մասնակցություն ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը: - Ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման կազմակերպում: - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ, որպես ներկայացուցիչ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին): - Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Դասախոսությունների վարում, գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում, հետազոտական աշխատանքների ղեկավարում: - Համալսարանի պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում: - Մովորողներին քննարկումների մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում: - Քննական հարցաշարերի և տոմսեր մշակում, քննական աշխատանքների և թեստերի արդյունքների գնահատում: - Ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվության մատուցում: - Մանկավարժական մեթոդների և ուսուցողական նյութերի ուսումնասիրություն, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումների պատրաստում: - Իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտությունների կատարում: - Ասպիրանտների, հայցորդների գիտական հետազոտությունները ղեկավարելը, - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և

		<p>հրատարակում:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցում: - Համալսարանի գործունեության ընթացքում գիտական և այլ հարցերին առնչվող որոշումների կայացմանը մասնակցություն: - Ատենախոսության (թեկնածուական, դոկտորական) պաշտպանությունից հետո գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների, մասնավորապես՝ գիտական մենագրությունների և ուսումնական ձեռնարկների հրատարակում: - Զեկուցումներ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում: - Ամբիոնում հետազոտական ծրագրի, խմբի, լաբորատորիայի հիմնում և ղեկավարում: - Մասնակցություն բուհական և արտասահմանյան գիտակազմակերպական, գիտամեթոդական, փորձագիտական, ինչպես նաև գիտական աստիճաններ շնորհող խորհուրդների, հանձնախմբերի, հանրապետական և միջազգային գիտատեխնիկական միությունների, ընկերակցությունների և այլ մարմինների աշխատանքներին: - Գիտության տվյալ բնագավառում ստացած արդյունքների բավարար ճանաչում հանրապետությունում և նրա սահմաններից դուրս: - Ամբիոնի առարկաների գծով Համալսարանի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար առաջարկությունների ներկայացում: - Ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ պահում ամբիոնի վարիչին և/կամ Համալսարանի ղեկավարությանը: - Աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը: - Համալսարանի և ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում: - Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	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:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Պրոֆեսորը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, - Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,

		<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը, - ուսումնական պլանների կազմման կարգը, - ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը, - մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, - մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Պրոֆեսորը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, - ելնելով Համալսարանի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, - կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ, - պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Պրոֆեսորը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրաման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Պրոֆեսորը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, - Համալսարանի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:
8.	Բազային	<i>Պրոֆեսորի տարակարգի կարող են հավակնել</i>

	մասնագիտության ոլորտը	<ul style="list-style-type: none"> - թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձինք, որոնք որպես կանոն, ունեն գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան, - առաջընթաց կարգով՝ դոցենտի գիտական կոչում ունեցող անձինք, որոնք ունեն գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան և իրականացնում են պրոֆեսորի պաշտոնին համապատասխանող գիտամանկավարժական գործունեություն: Անցումն իրականացվում է ինը տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի առկայության դեպքում, որից ոչ պակաս, քան հինգ տարին՝ դոցենտի տարակարգում: <i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i> Պրոֆեսորի պաշտոնի համար՝ ա. ունի դոկտորի գիտական աստիճան և գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն հինգ տարվա ստաժ, բ. ունի գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան և առնվազն վեց տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ, որից առնվազն հինգ տարին՝ դոցենտի պաշտոնում:
9.	Որակավորման մակարդակը	<p style="text-align: center;">ՈՄ-8</p>

22. «ԴՈՑԵՆՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Դոցենտ
2.	Կողը	Դոցենտի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների կազմում, գիտական աշխատությունների հրատարակում, վերապատրաստման և որակավորման բարձրագույն դասընթացների իրականացում: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Դասախոսությունների վարում: - Գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում: - Ասպիրանտների ատենախոսությունների ղեկավարում: - Համալսարանի պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում: - Խորհրդատվություն, սեմինարների և լաբորատոր պարապմունքների անցկացում, ուսուցման գործընթացի ղեկավարում: - Մոփորողներին քննարկումների մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում:

		<ul style="list-style-type: none"> - Քննական հարցաշարերի և տոմսեր մշակում, քննական աշխատանքների և թեստերի արդյունքների գնահատում: - Ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվություն մատուցում: - Մանկավարժական մեթոդների և ուսուցողական նյութերի ուսումնասիրություն, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումների պատրաստում: - Իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտությունների կատարում: - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և հրատարակում: - Գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցություն: - Մասնակցություն Համալսարանի գործունեության ընթացքում գիտական և այլ հարցերի առնչվող որոշումների կայացմանը: - Ուսանողական գիտական ընկերությունների, արտածրագրային միջոցառումների ղեկավարում և դրանց աջակցում, - Ջեկուցումներ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում: - Մասնակցություն ծրագրային, մեթոդական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման և գիտական աստիճաններ շնորհող մարմինների, փորձագիտական և խորհրդատվական հանձնախմբերի աշխատանքներին: - Ամբիոնի առարկաների գծով Համալսարանի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար առաջարկությունների ներկայացում: - Ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառների ժամանակին հայտնաբերում, միջոցների ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ: - Աջակցություն ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորման համար: - Համալսարանի և ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկների ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում: - Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառնությունների իրականացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	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:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Ղեցենտը պետք է իմանա. <ul style="list-style-type: none"> - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառնությունների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,

		<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության` այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Մասնամասնադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը, - ուսումնական պլանների կազմման կարգը, - ուսումնական գործունեությանը առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը, - մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, - մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Դոցենտը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, - ելնելով Համալսարանի առաքելությունից և նպատակներից` ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, - կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ, - պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Դոցենտը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Դոցենտը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով` օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով` պարզ խոսակցական մակարդակով, - Համալսարանի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:

8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<p>Դոցենտի տարակարգի կարող են հավակնել.</p> <ul style="list-style-type: none"> - թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ դոցենտի գիտական կոչում ունեցող և համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձինք, - առաջաշման կարգով՝ դասախոսի և ասիստենտի պաշտոն զբաղեցնող անձինք, որոնք գիտությունների թեկնածու են, և որոնց գիտամանկավարժական գործունեությունը համապատասխանում է դոցենտի տարակարգին ներկայացվող չափանիշներին: - Անցումն իրականացվում է ոչ պակաս, քան չորս տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի առկայության դեպքում: <i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i> Դոցենտի պաշտոնի համար՝ <p>ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ,</p> <p>բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես ասիստենտ և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,</p> <p>գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից) և ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն հինգ տարվա ստաժ:</p>
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

23. «ԴԱՍԱԽՈՍԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Դասախոս
2.	Կողը	Դասախոսի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	Դերը	<p>Ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում:</p> <p>Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների կազմում, գիտական աշխատությունների հրատարակում, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների մասնակցություն:</p> <p>Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:</p>
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Մասնակցություն կրթական ծրագրերի մշակմանը, կիրառում դրանք՝ ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան:

		<ul style="list-style-type: none"> - Դասախոսությունների մշակում և վարում: - Դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, սեմինարների, ամփոփիչ հարցազրույցների, ստուգազրույցների, թեսթավորումների անցկացում: - Դասալսումների անցկացում: - Մովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում: - Կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում, ընդունում և ստուգում: - Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում: - Քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակում, ստուգարքների և քննությունների ընդունում: - Ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների պլանավորում և ղեկավարում: - Ուսանողների գիտական հետազոտությունների ղեկավարում: - Ուսանողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների իրականացում: - Մասնակցություն ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը: - Կրթության գիտական բարձր մակարդակ ապահովող գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և ուսանողների այդ աշխատանքներում ներգրավում: - Ռեկտորի, պրոռեկտորի, ամբիոնի վարիչի, դեկանի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում: - Իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտությունների կատարում: - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և հրատարակում: - Գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցություն: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության ու համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում: - Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	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:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Դասախոսը պետք է իմանա. <ul style="list-style-type: none"> - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,

		<ul style="list-style-type: none"> - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, - Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը, - կրթական համակարգերի կառավարման տեսությունը և մեթոդները, - ուսումնական պլանների կազմման կարգը, - ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը, - մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, - մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Դասախոսը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - էլնելով Համալսարանի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ, - պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Դասախոսը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Դասախոսը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, - Համալսարանի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:

8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<p>Դասախոսի պաշտոնի համար՝</p> <p>ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ,</p> <p>բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես ասիստենտ և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,</p> <p>գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից):</p>
9.	Որակավորման մակարդակը	<p style="text-align: center;">ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8</p>