

«ԱՎԱՆԴԱԿԱՆ ԲԺՇԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»



Հաստատում եմ՝

Ընդունված է ըստ համալսարանի

դեկտոր, ԳԽ Նախագահի

Ն.Խ.Սարգսյան

« 26 » 08 2024

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

ԵՐԵՎԱՆ 2024

ԵՐԵՎԱՆ 2024

№	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	Էջ
1.	«Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի» պաշտոնի նկարագիր	3
2.	«Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորի» պաշտոնի նկարագիր	6
3.	«Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժիշկի» պաշտոնի նկարագիր	10
4.	«Ֆակուլտետի դեկանի» պաշտոնի նկարագիր	13
5.	«Ֆակուլտետի դեկանի օգնականի» պաշտոնի նկարագիր	16
6.	«Ուսումնական մասի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	19
7.	«Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալի» պաշտոնի նկարագիր	23
8.	«Գիտական մասի վարիչի /գիտական քարտուղարի/» պաշտոնի նկարագիր	25
9.	«Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	28
10.	«Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի» պաշտոնի նկարագիր	32
11.	«Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	34
12.	«Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի» պաշտոնի նկարագիր	38
13.	«Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետի» պաշտոնի նկարագիր	41
14.	«Որակի ապահովման առաջատար մասնագետի» պաշտոնի նկարագիր	44
15.	«Գլխավոր հաշվապահի» պաշտոնի նկարագիր	47
16.	«Գանձապահ- հաշվապահի» պաշտոնի նկարագիր	49
17.	«Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետի» պաշտոնի նկարագիր	52
18.	«Կլինիկական աշխատանքների գծով պատասխանատուի» պաշտոնի անձնագիր	55
19.	«Գրադարանավարի» պաշտոնի նկարագիր	57
20.	«Ավագ լաբորանտի» պաշտոնի նկարագիր	59
21.	«Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	61
22.	«Ամբիոնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	63
23.	«Պրոֆեսորի» պաշտոնի նկարագիր	67
24.	«Դոցենտի» պաշտոնի նկարագիր	70
25.	«Դասախոսի» պաշտոնի նկարագիր	74

26.	«Ամբիոնի լաբորանտի / Ուսումնական աշխատանքների գծով պատասխանատուի» պաշտոնի նկարագիր	77
27.	«Բժշկի» պաշտոնի նկարագիր	79
28.	«Բուժքրոջ» պաշտոնի նկարագիր	82
29.	«Տնտեսական մասի վարիչ» պաշտոնի նկարագիր	84
30.	«Ատամնատեխնիկի» պաշտոնի անձնագիր	87
31.	«Պահակի» պաշտոնի նկարագիր	89
32.	«Մաքրուհու» պաշտոնի նկարագիր	90
33.	«Սանիտարուհու» պաշտոնի նկարագիր	92

**1. «ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ»
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր
2.	Կողը	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում: Աշխատանքների կատարմանը ԱԲՀ-ի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում: Ուսումնական գործընթացում մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների գնահատման և վերահսկման կազմակերպումը:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական և վերահսկողական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Ուսումնական գործընթացի հսկողություն, ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում, տարատեսակ միջոցառումների ծրագրում և կազմակերպում: - Ուսումնական գործընթացում մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպում: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող բոլոր տեսակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի ուսումնական բոլոր աշխատանքների՝ ՄԿԾ-ի մշտադիտարկման, վերանայման, բարելավման կազմակերպում և վերահսկում, ուսումնական մասի և ամբիոնների, ուսումնամեթոդական աշխատանքների պլանավորում և համակարգում: - Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի աշխատանքներին մասնակցություն: - Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի որոշումների կատարման ապահովում: - Ուսումնական գործընթացներում այլ աշխատողների ներգրավման մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացում մասնակցություն, աշխատողների աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքից ազատելու մասին առաջարկությունների ներկայացում: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողներին խրախուսման կամ տույժի ենթարկելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: 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 բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները, գործունեության առանձնահատկությունները, իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերը, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքերի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), - գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, դրանց արդյունքների հրատարակման ընթացակարգերը:
6.2.	Կարողությունները	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը պետք է կարողանա. - կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը, - գնահատել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, - կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը պետք է իմանա. - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման, բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- բարձրագույն կրթություն, - գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում - առնվազն 3 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 և ՈՄ-8

2. «ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտոր
2.	Կողմը ¹	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում այդ Աշխատանքների կատարմանը, Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, ուսումնական գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում: Որակի ապահովման և ուսումնական գործընթացում մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների գնահատում և վերահսկում, կրթական բարեփոխումների և որակավորման բարձրացման, մասնագիտական վերապատրաստման և լրացուցիչ կրթության կազմակերպման իրականացում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Որակի ապահովման, ուսումնական աշխատանքների ընթացքի հսկողություն, տարատեսակ լրացուցիչ միջոցառումների ծրագրում և կազմակերպում: - Կրթական գործընթացում մասնակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում, ուսումնական գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում: - Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպում, ծրագրավորում և իրականացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանում իրականացվող ուսումնական բոլոր աշխատանքների վերահսկում: - Լրացուցիչ մասնագիտական կրթության բնագավառում անհրաժեշտ իրավական ակտերի, ուսումնական ծրագրերի, մեթոդական ցուցումների, այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համակարգում և վերահսկում: - Կադրերի վերապատրաստման և մասնագիտական ուսուցման աշխատանքների համակարգում: - Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքների պլանավորման և հաշվառման նորմերի հետևում:

¹ «Հայաստանի Հանրապետության տեխնիկատնտեսական և սոցիալական տեղեկատվության «Զբաղմունքների դասակարգիչը» հաստատվել է ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարի 2013 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 873-Ն հրամանով:

Դասակարգչի մշակման համար հիմք են ընդունվել. 1) ISCO – 88 Զբաղմունքների միջազգային դասակարգիչը,

2) ISCO-08 Զբաղմունքների միջազգային դասակարգչի վերաբերյալ Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության կողմից հրատարակված նախնական տեղեկատվությունները, 3) Ռուսաստանի Դաշնության զբաղմունքների դասակարգիչը, 4) Հայաստանի Հանրապետության դասակարգիչ «ՀՂ 008.1-2005 Զբաղմունքների դասակարգիչ»-ը:

		- Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի աշխատանքներին մասնակցություն, որոշումների կատարման ապահովում: - Համալսարանում ուսուցման աշխատանքներ իրականացնող աշխատողների աշխատանքային գործունեության ուղղորդում և հսկողություն: - Ուսումնական գործընթացներում այլ աշխատողների ներգրավման մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Ըստ անհրաժեշտության՝ լրացուցիչ Աշխատանքների համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում: - Համալսարանի գույքի և ֆինանսական միջոցների մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավում: - Համալսարանի Աշխատանքներում ակտիվ մասնակցած անձանց խրախուսման ներկայացում: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին մասնակցություն: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող բոլոր տեսակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.5.	Բնագավառ 5.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացում մասնակցություն, Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողներին խրախուսման կամ տույժի ենթարկելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: 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 բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:

6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ձևերը և սկզբունքները, - Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), - Պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, բիզնես պլանների կազմման ընդհանուր սկզբունքները, - գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, դրանց արդյունքների հրատարակման ընթացակարգերը, կադրերի վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:
6.2.	Կարողությունները	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորը պետք է կարողանա. - կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, - բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը, - գնահատել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ, վերլուծել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, - կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորը պետք է իմանա. - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:

7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով պրոռեկտորը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն: - Գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում: - Առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքային ստաժ, բուհական համակարգում կառավարման առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ, կամ պետական կառավարման համակարգում առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

3. «ԳԻՏԱԲԺՇԿԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԲԺՇԿԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժիշկ
2.	Կողը	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի հիմնական խմբի 1210 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում, այդ Աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, Համալսարանում իրականացվող գիտաբժշկական գործունեությանն առնչվող գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում: Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկը (այսուհետ՝ ԳԲՈՒԿ-ի գլխավոր բժիշկ) իրականացնում է Համալսարանի գիտաբժշկական բարեփոխումների մեթոդաբանական հենքի ապահովում, բժշկական արդի տեխնոլոգիաների, հետազոտական նոր մեթոդաբանության ներդրման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին՝ ԳԲՈՒԿ-ի գործունեության համար: - Պատասխանատու է ԳԲՈՒԿ-ի նյութա-տեխնիկական բազայի լիարժեք և անխափան աշխատանքի, ինչպես նաև գույքային միջոցների պահպանման համար: - ԳԲՈՒԿ-ի գործունեության մեջ ծագած հիմնահարցերը քննարկվում և լուծվում են համալսարանի ռեկտորատում: - Սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին և ՀՀ ԱՆ ներկայացնում է ԳԲՈՒԿ-ի գործունեության տարեկան հաշվետվություն: - ԳԲՈՒԿ-ի բժշկական անձնակազմի կողմից տրամադրվող բուժապասարկման աշխատանքների վերահսկողություն: - ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ և պարտականություններ:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ուսումնական և գիտական գործունեությանն առնչվող աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Կրթության, գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և ուսանողներին այդ աշխատանքներում ներգրավում, ռեկտորի, պրոռեկտորների, դեկանի, ամբիոնի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում: - Գիտական և ուսումնական Աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն: - Համալսարանի Գիտական մասի հետ համատեղ գիտաբժշկական գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակման աշխատանքների կազմակերպում:

4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպակառավարչական և ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Համալսարանի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն: - ԳԲՈՒԿ-ի գույքի և ֆինանսական միջոցների մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացում մասնակցություն: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքից ազատելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	- Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով և ԳԲՈՒԿ-ի կանոնակարգով սահմանված աշխատանքների կատարումը և այդ պարտականությունները կատարել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան: - Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել աշխատանքային գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գույքի պաշտպանությանը սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ռեկտորին: - Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել միայն իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով: - Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները և Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - գիտության զարգացման, տեխնոլոգիաների և (կամ) գիտատեխնիկական արդյունքների ներդրման հիմունքները, - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, դրանց արդյունքների հրատարակման ընթացակարգերը, կադրերի վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:

6.2.	Կարողությունները	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկը պետք է կարողանա. - Աջակցել Համալսարանի Գիտական մասի մասնագիտական խնդիրների լուծման գործում, նպաստել գիտական աշխատանքների արդյունավետ կատարմանը, - վարել գրույցներ, բանակցություններ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել ԳԲՈՒԿ-ում իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության առանձնահատկությունները, - էթիկայի չափանիշները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գիտաբժշկական ուսումնական կենտրոնի գլխավոր բժշկը պետք է կարողանա. - պահպանել էթիկայի չափանիշները և մտավոր սեփականության իրավունքը, - գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության արդյունքները ներկայացնել գիտական զեկուցումների, հրապարակումների եղանակով, - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, մասնագիտական գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում: - Առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքի ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

4. «ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ֆակուլտետի դեկան
2.	Կողը	Ֆակուլտետի դեկանի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ֆակուլտետի ուղղվածությունից, կանոնադրային խնդիրներից և գործառնություններից ելնելով դեկանատի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, ռեկտորի և պրոռեկտորների հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Ֆակուլտետի բոլոր ամբիոնների ուսումնական, ուսումնամեթոդական և դաստիարակչական աշխատանքների անմիջական ղեկավարում: - Ուսանողների կիսամյակային առաջադիմության ամփոփում: - Սահմանել հսկողություն ամբիոններում ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարմանը: - Կազմակերպել և անցկացնել խորհրդակցություններ ուսանողների հետ: - Տալ փոխադրական և ավարտական քննությունները հանձնելու թույլտվություն: - Կազմակերպել ուսանողների ստուգարքների և քննությունների անցկացման հսկողությունը: - Նախապատրաստել և ներկայացնել ուսանողների կուրսից կուրս տեղափոխելու տվյալները, ինչպես նաև ուսանողների հեռացման և վերականգնման փաստաթղթերը /միջնորդությունը/: - Նշանակել կուրսերի խմբերի ավագներ և հետևել նրանց պարտականությունների կատարմանը: - Ուսանողության շրջանում կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ: - Ժամանակին վարել դեկանատի համար նախատեսված փաստաթղթերը: - Կազմել ֆակուլտետի դեկանի գործունեության տարեկան հաշվետվություններ: - Համալսարանի ռեկտորի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների կատարման ապահովում: - Իր իրավասության սահմաններում ինքնուրույն որոշումների ընդունում, եթե դրանք չեն հակասում ՀՀ օրենսդրությանը, համալսարանի կանոնադրությանը: - Ֆակուլտետի աշխատանքային պլանի պատրաստում և ներկայացում ռեկտորի հաստատմանը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Ուսումնական գործընթացին առնչվող փաստաթղթային գործավարության վերահսկում: - Դեկանատին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում: - Դեկանատի գործունեությունը ներկայացնող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Համալսարանի պրոռեկտորին:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի ծախսերի և եկամուտների նախահաշվի (բյուջեի) կազմման աշխատանքներին մասնակցություն: - Ուսանողների ուսման վարձի գեղչերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

4.4.	Բնագավառ 4.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Դեկանատի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում ռեկտորին: - Դեկանատի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին:
4.5.	Բնագավառ 5.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Ֆակուլտետի կանոնակարգի նախատեսված աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում: - Ուսումնամեթոդական աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու վերաբերյալ փաստաթղթերի մշակում և առաջարկությունների ներկայացում: - Համալսարանի որակի ապահովման գործընթացների մասնակցություն: - Ֆակուլտետի կառուցվածքային ստորաբաժանումների անմիջական ղեկավարում: - Ռեկտորատում և գիտական խորհրդում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում: - Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում: - Քննաշրջանների կազմակերպում, որակական և քանակական արդյունքների ամփոփում: - Ամփոփիչ ատեստավորման միջոցառումների կազմակերպում (հանձնաժողովների կազմի առաջարկություններ և այլն):
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Կրում է պատասխանատվություն դեկանատի կողմից իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և հսկողության համար: Այդ աշխատանքները կատարում է պրոռեկտորի կամ ռեկտորի անմիջական հսկողությամբ և նրանց հետ համաձայնեցված: 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	Ֆակուլտետի դեկանը պետք է իմանա. - Ֆակուլտետի կանոնակարգի պահանջներից բխող գործառնությունների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, 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 ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ինչպես նաև ուսումնական մասի գործառնություններին առնչվող իրավական ակտերը, - կադրերի հետ տարվող աշխատանքների առանձնահատկությունները:

6.2.	Կարողությունները	Ֆակուլտետի դեկանը պետք է կարողանա. - կազմակերպել դեկանատի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառնությունների իրականացումը, - ելնելով Համալսարանի առաքելությունից, նպատակներից, ռեկտորին կամ պրոռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և դեկանատի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - ապահովել դեկանատի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, - ապահովել դեկանատի և այլ ստորաբաժանումների համատեղ աշխատանքը, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը դեկանատի գործառնությունների իրականացման ժամանակ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտություններ և վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ֆակուլտետի դեկանը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ֆակուլտետի դեկանը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները՝ Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - 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	- Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում): - Վերջին տասը տարվա ընթացքում գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն հինգ, կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8

5. «ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Դեկանի օգնական
2.	Կոդը	Դեկանի օգնականի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3431 կամ 3439 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ներքին վարչական համակարգմանն առնչվող գործունեության ծավալում՝ նպատակ ունենալով օգնել Համասարանի դեկանին (ղեկավարի կազմակերպական և տեխնիկատեղեկատվական աշխատանքների իրականացում), փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքներին աջակցում, դեկանի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորման, փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հետևում և համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի կազմում:
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Դեկանի ստորագրմանը ներկայացված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հետևում: - Դեկանի որոշումների և հանձնարարականների մասին ուսումնական ստորաբաժանումներին իրազեկում: - Ելից և մտից փաստաթղթերի օրինակների արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն: - Ուսանողական գրքույկների, տոմսերի և այլ փաստաթղթերի լրացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Կազմակերպական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործընթացները	- Այցելուների ընդունելության կազմակերպում՝ գործարար էթիկայի և անվտանգության ընթացակարգին համապատասխան, այցելուների այցի նպատակին, խնդիրներին, իր իրավասության սահմաններում լուծումների առաջարկում, համապատասխան ստորաբաժանումներ ուղղորդում կամ դեկանի մոտ ընդունելության կազմակերպում: - Խորհրդակցությունների, ժողովների և նմանատիպ միջոցառումների նախապատրաստում, կազմակերպում՝ նախապես տեղեկանալով կազմակերպվելիք միջոցառման նպատակի, խնդրո առարկայի մասին, քննարկվելիք հարցերի շրջանակի ճշգրտում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեխնիկական միջոցների նախապատրաստում, ընթացքի արձանագրում: - Պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կատարման հետևում: - Էլեկտրոնային տարբերակով և այլ միջոցներով փաստաթղթերի ընդունում, ստացված նամակներին ընթացք տալ, պատասխանել, անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում թղթայինի: - Ըստ անհրաժեշտության՝ ստացված պաշտոնական գրությունների հանձնարարականների և հրամանների մասին Համալսարանի ուսումնական ստորաբաժանումներին տեղեկացում: - Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի թարգմանություն:

4.3.	Բնագավառ 3.	Դեկանի հանձնարարականների կատարում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համապատասխան նյութերի անգլերեն թարգմանություն, տեքստերի հավաքում, ստուգում, սղագրում և համակարգչային մուտքագրում: - Առարկայական ծրագրերի հավաքում, ստուգում, սղագրում, համակարգչային մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում՝ անգլերենի թարգմանություն: - Ընթացիկ գործունեության համակարգման և ֆակուլտետի կանոնակարգով սահմանված մյուս աշխատանքներին մասնակցություն:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար: Աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է հիմնականում դեկանի ղեկավարությամբ:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Դեկանի օգնականը պետք է իմանա. - Համալսարանի գործունեության ոլորտը, նյութատեխնիկական և աշխատանքային ռեսուրսները արդյունավետ օգտագործման ցուցանիշները, - փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կանոնները, փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները, պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման, ինչպես նաև հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը, - այցելուների, հյուրերի ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգերը, ղեկավարի աշխատանքային ժամանակացույց կազմելու սկզբունքները, փաստաթղթերի մուտքագրման, ելքագրման կանոնները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ընդհանուր կանոնները, - փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող օրենսդրությունը:
6.2.	Կարողությունները	Դեկանի օգնականը պետք է կարողանա. - պատրաստել պաշտոնական գրություններ, կատարել փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներ, - տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը, համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի, կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով և այլ կազմտեխնիկայով:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Դեկանի օգնականը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատողի էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Դեկանի օգնականը պետք է կարողանա. - կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած խնդիրներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ, տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում, - ազատ շփվել որևէ օտար լեզվով, տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն: - Ցանկալի է կրթական համակարգում աշխատանքային փորձը:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7

6. «ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ուսումնական մասի վարիչ
2.	Կողը	Ուսումնական մասի վարիչ պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ուսումնական մասի ուղղվածությունից, կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, ռեկտորի և պրոռեկտորի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Համալսարանի ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) պահպանում: - Համալսարանի առաջին կուրսեցիների անձնական գործերի հաշվառում և ձևակերպում: - Հատուկ հաշվառման փաստաթղթերի /ղիպլում, ակադեմիական տեղեկանք/ լրացում, պահպանում և հանձնում: - Դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվածության ներամբիոնային հաշվարկների, թեմատիկ պլանների և պլանավորման այլ փաստաթղթերի վերահսկում, - Ըստ կուրսերի ուսումնական պլանների կատարման վերահսկում, ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքների վերահսկում: - Ամբիոնների հետ համատեղ ուսումնական բեռնվածության տարեկան և դասախոսների անհատական բեռնվածության, ժամահաշվարկի հաշվառում, բաշխում: - Տեղեկատվության կամ զեկույցի ներկայացում համալսարանի գիտական խորհրդում ամբիոնների և առանձին դասախոսների ուսումնական տարեկան բեռնվածության կատարման, հաշվառման և հաշվետվության փաստաթղթերի կազմման մասին: - Շրջանավարտների և հեռացված ուսանողների անձնական գործերի ձևակերպում և հանձնում արխիվ: - Ուսումնական մասի գործունեության տարեկան հաշվետվությունների կազմում: - Ուսումնական մասի աշխատանքային պլանի պատրաստում և ներկայացում ռեկտորի հաստատմանը: - Ուսումնական մասի աշխատողների միջև աշխատանքների բաշխում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում: - Ուսումնական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում, նոր արդյունավետ առաջարկությունների ներկայացում:

		- Ուսումնական մասին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում: - Ուսումնական մասի գործունեությունը ներկայացնող (ուսուպլաններ, դասամատյաններ, դասացուցակներ, ժամանակացույցեր) փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին կամ պրոռեկտորին: - Ուսումնամեթոդական գործունեության հետ կապված հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում Համալսարանի ղեկավարությանը:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Մասնակցություն ուսումնական մասի կողմից իրականացվող կամ նոր մշակվող ծրագրերի նախահաշվի կազմման աշխատանքներին: - Ուսումնական մասի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ուսումնական մասի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում ռեկտորին կամ պրոռեկտորին: - Ուսումնական մասի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին կամ պրոռեկտորին: - Ուսումնական մասի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերի ենթարկելու կամ խրախուսման միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.5.	Բնագավառ 5.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ուսումնական մասի կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում: - Ուսումնական ծրագրերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, համապատասխան լրացումների և փոփոխությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում: - Ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակում և տարածում, ուսուցման նոր մեթոդների և միջոցների ներդրում, այդ հարցերով խորհրդատվության մատուցում: - Համալսարանի ինքնագնահատման գործընթացի և հաջորդող գործողությունների պլանավորում, կազմակերպում: - Ռեկտորատում և գիտական խորհրդում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում: - Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում: - Ուսումնական պլանով նախատեսված ուսումնական բոլոր առարկաների համար առարկայական ծրագրերի առկայության հսկում: - Ընդունելության քննությունների արդյունքների հիման վրա ակադեմիական հոսքերի, խմբերի և ենթախմբերի կազմում: - Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար ժամաֆոնդերի հաշվարկում՝ ըստ ուսուցման ձևերի: - Ուսումնական ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսների անհատական ծանրա-

		բեռնվածությունների կազմման համար անհրաժեշտ տվյալների տրամադրում ամբիոններին: - Քննաշրջանների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում: - Ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպում (ամփոփիչ ատեստավորում /պետական/ քննություններ, հանձնաժողովների կազմի անդամների առաջարկություններ և այլն): - Ժամավճարային պարապմունքների վերաբերյալ փաստացի կատարողականի հիման վրա դասախոսներին աշխատավարձ վճարելու համար անհրաժեշտ տվյալների ներկայացում: - Ուսումնական մասի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	- Կրում է պատասխանատվություն ուսումնական մասի կողմից իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և հսկողության իրականացման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է պրոռեկտորի կամ ռեկտորի հետ համաձայնեցված: - 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	Ուսումնական մասի վարիչը պետք է իմանա. - ուսումնական մասի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, - 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 ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ինչպես նաև ուսումնական մասի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերը:
6.2.	Կարողությունները	Ուսումնական մասի վարիչը պետք է կարողանա. - կազմակերպել ուսումնական մասի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը,

		- ելնելով Համալսարանի առաքելությունից, նպատակներից պրոռեկտորին կամ ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ուսումնական մասի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - ապահովել ուսումնական մասի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, - ապահովել ուսումնական մասի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ուսումնական մասի գործառույթների իրականացման ժամանակ, - պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտություններ և վերլուծություններ, - ղեկավարել ուսումնական մասում իրականացվող կադրային աշխատանքները:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ուսումնական մասի վարիչը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ուսումնական մասի վարիչը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - 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	- Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում): - Վերջին 5 տարվա ընթացքում մանկավարժական աշխատանքի առնվազն հինգ կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն երեք կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8

7. «ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալ
2.	Կողը	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3431 կամ 3439 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ներքին վարչական համակարգմանն առնչվող գործունեության ծավալում՝ նպատակ ունենալով օգնել Համասարանի ուսումնական մասի վարիչի (ղեկավարի) տեխնիկական, տեղեկատվական աշխատանքներին, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքների աջակցում, ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպչական, տեղեկատվական աշխատանքների կատարում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) հաշվառում և պահպանում: - Համալսարանի առաջին կուրսեցիների անձնական գործերի հաշվառում և ձևակերպում: - Հատուկ հաշվառման փաստաթղթերի /ղիպլում, ակադեմիական տեղեկանք/ լրացում, պահպանում և հանձնում: - Շրջանավարտների և հեռացված ուսանողների անձնական գործերի ձևակերպում: - Ուսումնական մասի աշխատանքային պլանի կազմման մասնակցություն: - Ուսումնական մասի գործունեությունը ներկայացնող /ուս.պլաններ, դասամատյաններ, դասացուցակներ, ժամանակացույցեր/ փաստաթղթերի պատրաստում: - Էլեկտրոնային տարբերակով առաջադիմության մուտքագրում /առկա և տեղափոխվող ուսանողներ/: - Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում: - Ընդունելության քննությունների արդյունքների հիման վրա ակադեմիական հոսքերի, խմբերի և ենթախմբերի կազմում: - Ուսումնական ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածությունների կազմման համար անհրաժեշտ տվյալների տրամադրում ամբիոններին: - Քննաշրջանների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում: - Ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործընթացները	- Ուսումնական գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում: - Ուսումնական գործընթացի վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում: - Ուսումնական մասին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում:

		- Ուսումնական մասի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար: Աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է հիմնականում ուսումնական մասի վարիչ ղեկավարությամբ:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ:	
6.1.	Գիտելիքները	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալը պետք է իմանա. - Համալսարանի գործունեության ոլորտը, նյութատեխնիկական և աշխատանքային ռեսուրսները արդյունավետ օգտագործումը, - Փաստաթղթաշրջանառության /այդ թվում էլեկտրոնային/, կանոնները, փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները, պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման, ինչպես նաև հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը, - փաստաթղթերի մուտքագրման, էլքագրման կանոնները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ընդհանուր կանոնները, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող օրենսդրությունը:
6.2.	Կարողությունները	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալը պետք է կարողանա. - տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հստորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը, համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի, կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով և այլ տեխնիկայով:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատողի էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ուսումնական մասի վարիչի տեղակալը պետք է կարողանա. - կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած խնդիրներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ, տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում, - ցանկալի է ազատ շփվել որևէ օտար լեզվով:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Մանկավարժություն կամ այլ մասնագիտության գծով բարձրագույն կրթություն: - Ցանկալի է կրթական համակարգում աշխատանքային փորձը:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 6 կամ ՈՄ-7

8. «ԳԻՏԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ/ԳԻՏԱԿԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ/» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գիտական մասի վարիչ/գիտական քարտուղար/
2.	Կողը	Գիտական մասի վարիչ /գիտական քարտուղարի/ պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի գիտական մասի վարիչը կազմակերպում է Համալսարանի գիտահետազոտական աշխատանքները: Համալսարանի գիտական մասի վարիչը ի պաշտոնե գիտական խորհրդի քարտուղար է: Գիտական խորհրդի քարտուղարը համակարգում է Համալսարանում գիտական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները, իրականացնում է գիտական խորհրդի նիստերի գործունեության հետ կապված տեխնիկական, կազմակերպական և ընթացիկ աշխատանքները:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանում գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում: - ԿԾ-ում և գործնական բժշկության մեջ գիտության նվաճումների ներդրման իրականացում: - Գիտահետազոտական աշխատանքների տարեկան պլանների նախագծերի կազման աշխատանքների ղեկավարում և դրանց կատարման հսկողություն, արդյունքների հաշվետվության ներկայացում: - ԱԲՀ-ի և գործընկեր բժշկական կենտրոնների և կլինիկական բազաների գիտական գործունեության կոորդինացում: - Ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում, գիտական կոնֆերանսների կազմակերպում և անցկացում: - Միջբուհական գիտական կապերի ընդլայնում: - Գիտական մասի զարգացմանն ուղղված ռազմավարական ծրագրի առանձին բաժինների և դրա գործադրման համար անհրաժեշտ գործողությունների տարեկան միջոցառումների մշակման և հսկման աշխատանքների իրականացում: - Համալսարանի գիտական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն: - Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի աշխատանքների հետ կապված տարատեսակ լրացուցիչ միջոցառումների ծրագրում և կազմակերպում: - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ Համալսարանի շահերի ներկայացում այլ հաստատություններում և կազմակերպություններում: - Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:

4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Գիտական խորհրդի յուրաքանչյուր նիստում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերի կազմում (օրակարգ, որոշումների նախագծեր, տեղեկանք-հիմնավորումներ և այլն): - Գիտական խորհրդի նիստերի արձանագրությունների կազմում, փաստաթղթերի պահպանության ու օգտագործման ապահովում: - Գիտական խորհրդի նախագահի հետ գիտական խորհրդի նիստերի տարեկան պլանի կազմում: - Գիտական խորհրդի աշխատանքների հետ կապված գործավարության վարում: - Գիտական խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ զեկույցի պատրաստում գիտական խորհրդի տարբեր որոշումների կատարման ընթացքի կամ արդյունքների մասին:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Համալսարանում գիտական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Գիտական խորհրդի նիստից առաջ գիտական խորհրդի անդամներին նիստի օրակարգի, օրակարգի հարցերին առնչվող նյութերի (նորմատիվ փաստաթղթի նախագիծ, տեղեկատվություն և այլն) ներկայացում: - Գիտական խորհրդի յուրաքանչյուր նիստի մասնակիցների հաշվառում: - Համալսարանի ամբիոնի վարիչի պաշտոնի, պրոֆեսորի և դոցենտի կոչումների համար մրցույթների նախապատրաստում և անցկացում: - Գիտական խորհրդի նիստերում անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկների պատրաստում: - Պրոֆեսորի և դոցենտի գիտական կոչումների հավակնորդների որակավորման գործերի ներկայացում ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն որակավորման հանձնաժողով (ԲՈՀ)՝ անհրաժեշտ հաստատումը ստանալու համար: - Ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ աշխատանքների կատարում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: Պատասխանատվություն է կրում ՀՀ 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, բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Գիտական մասի վարիչը /գիտական քարտուղարը/ պետք է իմանա. - իր կողմից իրականացվող աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, գիտական և գիտատեխնիկական պետական քաղաքականությունը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն):
6.2.	Կարողությունները	Գիտական մասի վարիչը /գիտական քարտուղարը/ պետք է կարողանա. - կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, - բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը, - գնահատել իր կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - վերլուծել Համալսարանում իր կողմից իրականացվող աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գիտական մասի վարիչը /գիտական քարտուղարը/ պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գիտական մասի վարիչը /գիտական քարտուղարը/ պետք է կարողանա. - պահպանել էթիկայի չափանիշները, մտավոր սեփականության իրավունքը, - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից SS համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն: Գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում: - Առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

9. «ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչ
2.	Կողը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1232 ստորին խմբում, կամ 2-րդ հիմնական խմբի 2432 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչը (այսուհետ՝ Բաժնի վարիչ) ելնելով կանոնադրային խնդիրներից և գործառնություններից կազմակերպում, ծրագրում, ուղղորդում և համակարգում է ԱԲՀ-ի կադրային հարցերին և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ գործունեությունը՝ ռեկտորի ղեկավարությամբ և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելով: Բաժնի վարիչը՝ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում և ղեկավարում է իր ստորաբաժանման աշխատանքները, կատարում ռեկտորի ու պրոռեկտորների հանձնարարականները:
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, առաջադրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծում, որոշումների ընդունում: - Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում: - Բաժնի անունից ներկայացվող գրությունների ստորագրում, Բաժնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին: - Համալսարանի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ այլ հաստատություններում և կազմակերպություններում Համալսարանի շահերի ներկայացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի գործավարության կազմակերպում, ապահովում և վերահսկում, Բաժնի գործունեությունը ներկայացնող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում ռեկտորին կամ պրոռեկտորին: - Բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում և ներկայացում Համալսարանի ղեկավարությանը:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Մասնակցություն Համալսարանի ծախսերի և եկամուտների նախահաշվի (բյուջեի) կազմման աշխատանքներին: - Բաժնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

4.4.	Բնագավառ 4.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում, աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում: - Հրավիրված դասախոսների, տարբեր ծրագրերով ընդգրկված փորձագետների հետ քաղաքացիաիրավական և աշխատանքային պայմանագրերի կնքում, կադրային գործի վարման աշխատանքների իրականացում, աշխատողների անձնական գործերի վարում, աշխատողի արձակուրդը ձևակերպելու, աշխատողին խրախուսանքի կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ժամանակավորապես այլ աշխատանքի փոխադրելու, այլ վայր գործուղելու, ինչպես նաև անհատական աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ հարցեր կարգավորելու նպատակով Համալսարանի ռեկտորի հրամանների ձևակերպում և հաշվառում: - Ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի համակարգում, ռեկտորի հրամանների հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման ապահովում, իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի վարում: - Փաստաթղթերի բաշխում և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովում, փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների իրականացում, խորհրդակցությունների, հանդիպումների անցկացման համար անհրաժեշտ նյութերի պատրաստում: - Համալսարանում աշխատանքային օրենսդրության և ներքին աշխատանքային կարգապահության, իրավունքների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրագործում, աշխատանքային վեճերի լուծմանը մասնակցություն, կոլեկտիվում հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ ստեղծելու նպատակով միջոցառումների և ծրագրերի մշակում՝ աշխատանքային կարգապահության խախտման կրճատման և աշխատանքով բավարարվածության բարձրացման նպատակով: - Կադրերի հաշվառման կազմակերպում, փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպում, կադրերի վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և համապատասխան մարմիններին ժամանակին ներկայացում: - Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշումներ կատարելու համար նախատեսված աշխատաժամանակի հաշվարկի վարում: - Անձնակազմի մասնագիտական կարողությունների կատարելագործման գործընթացի շրջանակներում տարբեր վերապատրաստման դասընթացների համալիր բարեփոխումների իրականացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է Բաժնում աշխատանքային կարգապահության ապահովման, ինչպես նաև Բաժնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և որակով լուծելու համար: Կրում է պատասխանատվություն Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և հսկողության համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ռեկտորի հետ համաձայնեցված: 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.	Բարոյության աստիճանը	Կատարում է միջին բարոյության և բարդ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - Բաժնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառնությունների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, - Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, - փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման հիմունքները, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ինչպես նաև Բաժնի գործառնություններին առնչվող այլ իրավական ակտերը, կադրերի հետ տարվող աշխատանքների առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - կազմակերպել Բաժնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառնությունների իրականացումը, - ապահովել Բաժնի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, Բաժնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - ղեկավարել Բաժնում իրականացվող կադրային աշխատանքները, - վարել գրույցներ, բանակցություններ սովորողների, աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ, - կազմակերպել Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:

7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից SS համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, սովորողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն: - Առնվազն հինգ տարվա ոլորտի աշխատանք կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 6 կամ ՈՄ-7

**10. «ՄԱՐԴԿԱՑԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ»
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ
2.	Կողը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի (Այսուհետ Բաժնի առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3423 ստորին խմբում կամ 4-րդ հիմնական խմբի 4190 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթերի մշակման, աշխատողների հաճախումների հաշվառման իրականացում: Մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության ծրագրման և Բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքներին: Կատարում է Բաժնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարականները:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Սահմանված կարգով Համալսարանի աշխատողների անձնական գործերի պատրաստում, պահպանում, դրանցում փոփոխությունների կատարում, աշխատողներին անձնական գործերի մասին գրավոր կամ բանավոր տեղեկատվության տրամադրում, փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի պատրաստում, սահմանված կարգով անձնական գործերի և կադրային այլ փաստաթղթերի վարում: - Բաժնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Անձնակազմի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմում, խորհրդակցությունների նյութերի նախապատրաստում: - Հրամանների կրկնօրինակների և/կամ քաղվածքների տրամադրում: - Համալսարանում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության, ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի ապահովում: - Համալսարանին ուղղված գրությունների ընդունում, ռեկտորի մակագրությունից հետո՝ ըստ ստորաբաժանումների դրանց փոխանցում՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով: - Փաստաթղթերի, նամակների, բողոք-դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն: - Փաստաթղթերի բաշխում և կատարողներին դրանց փոխանցման ապահովում, մտից և էլից փաստաթղթերի գրանցում, էլից փաստաթղթերի հիմքերի վարում, Բաժնի վարիչին տեղեկատվության ներկայացում ստորաբաժանումների կողմից կատարվելիք հանձնարարականների մասին: - Համալսարանի ռեկտորի հրամաններին, ներքին իրավական ակտերին, հանձնարարականներին սահմանված կարգով աշխատողներին ծանուցում: - Պետական համապատասխան մարմիններին վիճակագրական և այլ անհրաժեշտ հաշվետվությունների

		կազմում: - Անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակների և անհրաժեշտ տեղեկատվությունների տրամադրում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման հետ կապված փաստաթղթերի մշակման, աշխատողների հաճախումների հաշվառման իրականացման համար: Պատասխանատու է ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության ապահովման համար: Այդ աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է մասամբ ինքնուրույնաբար, Բաժնի վարիչի ղեկավարությամբ, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հիմունքները, - պաշտոնական գրությունների պատրաստման ձևերը, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, - աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման հիմունքները:
6.2.	Կարողությունները	Բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, - փաստաթղթերի գրանցում, հաշվառում և պահպանում, փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզ ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի կամ և առնվազն երեք տարվա աշխատանք ոլորտում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ - 7

11. «ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի
2.	Կողը	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում, այդ Աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, տարբեր երկրների համալսարանների, ինստիտուտների և դպրոցների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների համակարգում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային Գործառնությունները	- Հայաստանի և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների, կազմակերպությունների իրավասու մարմինների միջև փոխհարաբերությունների ստեղծում, ապահովում, հասարակայնության և ԶԼՄ-ի հետ առնչվող աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում: - Համալսարանի միջազգային գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում, այլ հաստատությունների, կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում: - Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպումը և կնքված պայմանագրերի պահանջների /պարտավորությունների կատարման վերահսկողության իրականացումն իր իրավասությունների շրջանակներում: - Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրում: - Համալսարանի օտարերկրյա ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) հաշվառում, պահպանում և ձևակերպում: - Օտարերկրյա քաղաքացիների ներգրավումը Համալսարանի նախապատրաստական և բուհական համակարգում սովորելու նպատակով: Աջակցություն օտարերկրյա ուսանողներին՝ ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու հարցում: - Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցություն, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար Համալսարանի ներկայացուցիչների փաստաթղթերի պատրաստում: - Ուսանողների արտասահմանյան այցելությունների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպում ու վերահսկում:

4.2.	Բնագավառ 2.	Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների կազմակերպում և միջազգայնացման գործընթացների զարգացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի արտաքին կապերի ընդլայնման, համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանավորում, համակարգում և կազմակերպում: - Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համակարգում, վերահսկում, անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների ղեկավարում: - Համալսարանի գիտական խորհրդի և ռեկտորատի աշխատանքներին մասնակցություն, որոշումների կատարման ապահովում: - Համալսարանի օտարերկրյա ուսանողների և անձնակազմի մասնակցության ապահովում փոխանակման միջազգային ծրագրերին: - Հասարակության հետ Համալսարանի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Համալսարանում իրականացվող լրացուցիչ Աշխատանքների համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավում: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին աշխատակիցների ներգրավում: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.5.	Բնագավառ 5.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացում մասնակցություն, աշխատողների աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքից ազատելու, աշխատողներին խրախուսման կամ տույժի ենթարկելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: Պատասխանատվություն է կրում ՀՀ 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 բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման, իրականացման ձևերը, սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - կանխատեսել Համալսարանի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, - բացահայտել, վերլուծել և գնահատել իր կողմից Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, Համալսարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը, - վարել զրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - ազատ շփվել անգլերենով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն), - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն (ցանկալի է նաև գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում): - Բուհական վարչական համակարգում աշխատանքային առնվազն 3 տարվա փորձ, կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 և ՈՄ-8

12. «ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետ
2.	Կողը	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ խմբի 2351 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և համակարգում: Միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների իրականացում և համակարգում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Բաժնի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում: - Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստում, ներկայացում բաժնի ղեկավարին: - Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրման գործընթացի կազմակերպում և համակարգում: - Օտարերկրյա ուսանողներին ընթացիկ անհրաժեշտ խորհրդատվությունների տրամադրում և հետադարձ կապի ապահովում: - Մասնակցել օտարերկրյա ուսանողներին ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու աշխատանքների համակարգմանը: - Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցում և թարգմանություն: - Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի թարգմանություն: - Էլեկտրոնային նամակագրության վարում: - Պատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ: - Համալսարանի հրատարակությունների մասին իրազեկման-քարոզչական աշխատանքների իրականացում և համակարգում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների միջազգայնացման գործընթացների մասնակցում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Իր աշխատանքային ոլորտում անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում: - Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների իրականացում, - Հասարակության հետ Համալսարանի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում:

4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին մասնակցություն: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող բոլոր տեսակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: 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, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման իրականացման ձևերը և սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - գնահատել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - վարել զրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - միջանկյալ հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:

7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, ազատ շփվել անգլերենով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն), կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները - Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 և ՈՄ-7

13.«ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետ
2.	Կողը	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ խմբի 2351 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և համակարգում: միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների իրականացում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Բաժնի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում: - Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստում: - Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրման գործընթացի մասնակցություն: - Մասնակցել օտարերկրյա ուսանողներին ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու աշխատանքներին: - Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին /համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն/ մասնակցում և թարգմանություն: - Անհրաժեշտության դեպքում փաստաթղթերի թարգմանություն: - Էլեկտրոնային նամակագրության վարում: - Պատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակներ և տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ: - Համալսարանի հրատարակությունների մասին իրազեկման-քարոզչական աշխատանքների իրականացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների միջազգայնացման գործընթացների մասնակցում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Իր համակարգման ոլորտում անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում: - Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների իրականացում, - Հասարակության հետ Համալսարանի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում:

4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին մասնակցություն: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող բոլոր տեսակի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով: 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, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման իրականացման ձևերը և սկզբունքները, Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա. - գնահատել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - վարել գրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է իմանա. - միջանկյալ հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:

7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Արտաքին կապերի բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, ազատ շփվել անգլերենով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն), կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները - Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 և ՈՄ-7

14. «ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Որակի ապահովման բաժնի առաջատար մասնագետ
2.	Կողը	Որակի ապահովման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2351 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Մասնակցություն որակի ապահովման գործընթացների (այսուհետ՝ Գործընթաց) պրոռեկտորի հանձնարարությամբ համալսարանի ընթացիկ գործունեության պլանավորման, ոլորտային գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը: Պրոռեկտորի նաև Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Պրոռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է համալսարանում ՈԱ գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը, իրեն առաջադրված խնդիրները ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը: - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ, որպես ներկայացուցիչ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է տարբեր բնույթի խորհրդակցությունների և քննարկումների: - Պրոռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում Համալսարանի հետագա զարգացման վերաբերյալ:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	- ՈԱ փաստաթղթային գործավարության ապահովում, կրթության որակի կառավարմանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում, նոր արդյունավետ առաջարկությունների ներկայացում: - Իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ սահմանված պարբերականությամբ անհրաժեշտ զեկույցների և հաշվետվությունների պատրաստում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Մասնակցություն ՈԱ աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված գործառույթների իրականացմանը: - Մասնակցություն կրթության կառավարման գործընթացին վերաբերող Համալսարանի կանոնակարգերի մշակման աշխատանքներին: - Տեղեկատվական տվյալների նախապատրաստում: - Որակի ապահովման միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, համապատասխան մեխանիզմների տեղայնացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացում: - Մասնակցություն կրթության կազմակերպման գնահատման գործընթացին, այդ թվում՝ ուսումնամեթոդական, նյութատեխնիկական, կադրային ապահովվածության արդյունավետության, համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում: - Մասնակցություն ուսուցման որակի գնահատման և ապահովման ներքին համակարգի մշակման աշխատանքներին՝ բարձրագույն կրթության որակի ներքին արժևորման արդի պահանջներին

		համապատասխան: - Ռեկտորի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարում: - Մասնակցություն Համալսարանի ինքնագնահատման գործընթացի և հաջորդող գործողությունների կազմակերպման աշխատանքներին, այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Կրում է պատասխանատվություն իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար պրոռեկտորի անմիջական հսկողությամբ և նրա հետ համաձայնեցված: 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	Որակի ապահովման առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - ՈԱ քաղաքականության պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, ԱԲՀ-ի փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, - ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը («Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն:
6.2.	Կարողությունները	Որակի ապահովման առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - մասնակցել ՈԱ աշխատանքներին և ապահովել նախատեսվող հիմնական գործառույթների իրականացմանը, - ելնելով ԱԲՀ-ի առաքելությունից, նպատակներից՝ որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների գծով ներկայացնել Համալսարանի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - մասնակցել ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող համատեղ աշխատանքներին, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, - պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - աջակցել ՈԱ իրականացվող աշխատանքներին:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Որակի ապահովման առաջատար մասնագետը պետք է իմանա. - Միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատանքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական դաշտը, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Որակի ապահովման առաջատար մասնագետը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, - կիրառել միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, սովորողների, այլ բաժինների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն: - Վերջին տասը տարվա ընթացքում բարձրագույն կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7

15. «ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գլխավոր հաշվապահ
2.	Կողը	Գլխավոր հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1231 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի Գլխավոր հաշվապահի գործառնությունների իրականացում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների հետ կապված համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում, հաշվողական տեխնիկայի և ավտոմատացված համակարգերի կիրառմամբ: - Համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծում, ներտնտեսական հնարավորությունների գնահատում, եկամուտների և բյուջեի հաշվարկների կատարում: - Համալսարանի տնտեսական վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Նյութական միջոցների հաշվառման, մուտքագրման, դուրսգրման փաստաթղթերի նախագծերի կազմում, Համալսարանի տարեկան հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում: - Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստում, նյութական միջոցների գույքագրման աշխատանքների կազմակերպում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ֆինանսաբանկային և հարկային ոլորտի հետ կապված աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Ֆինանսական փաստաթղթերի նախագծերի ձևակերպում և դրանց ճշտության ստուգում: - Դրամական միջոցների, հարկերի, հաշվառման, գնումների և վճարումների համար փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում: - Ֆինանսավարկային գործունեության (բանկային, արժույթային, ապահովագրական, վարկերի ստացման և վարկի դիմաց վճարումների և այլ բնույթի գործարքներ) աշխատանքների իրականացում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ստուգումների և հարկումների աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Կատարված վճարումների և բանկային փոխանցումների հավաստիության ստուգումների կատարում: - Հաշվապահական հաշվառման, հարկման, ֆինանսավարկային գործունեության հարցերով խորհրդատվության մատուցում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում Համալսարանի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսավարկային գործառնությունների իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարականներով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:

6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Գլխավոր հաշվապահը պետք է իմանա. - հաշվապահական հաշվառման հիմունքները, տնտեսագիտության տեսությունը, - տարեկան հաշվեկշռի և դրա վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստման ձևերը, բանկային գործառնությունների ձևերը, դրա վերաբերյալ օրենսդրությունը, - հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգումների, հարկերի հաշվառման և համապատասխան վճարումների կատարման ձևերը և մեթոդները, դրա վերաբերյալ օրենսդրությունը, - աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ դրամական միջոցների հաշվարկման և վճարման ձևերը, դրա վերաբերյալ գործող օրենսդրությունը, - Համալսարանի նյութական միջոցների հաշվառման, ընդունման, դուրսգրման ձևերը և մեթոդները, դրա վերաբերյալ օրենսդրության հիմունքները, - հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներում կիրառվող համակարգչային ծրագրերը:
6.2.	Կարողությունները	Գլխավոր հաշվապահը պետք է կարողանա. - ձևակերպել հաշվապահական հաշվառման, հարկերի վճարման, աշխատավարձի վճարման, նյութական միջոցների հաշվառման համար օրենքով նախատեսված ձևաթղթերի նախագծերը, - կատարել Համալսարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծություն, - կատարել հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսատնտեսական գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքներ՝ համակարգչային ծրագրերի կիրառմամբ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գլխավոր հաշվապահը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գլխավոր հաշվապահը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն տնտեսագետի (ֆինանսիստի) մասնագիտությամբ: - Առնվազն երեք տարվա գլխավոր հաշվապահի կամ հինգ տարվա հաշվապահի աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 7 կամ ՈՄ- 8

16. «ԳԱՆՁԱՊԱՀ- ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գանձապահ - հաշվապահ
2.	Կոդը	Գանձապահ - հաշվապահի (Այսուհետ գանձապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4212 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Մասնակցություն համալսարանի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներին կամ այդ աշխատանքների մի մասին, համապատասխան հաշվապահական փաստաթղթերի կազմում, դրամարկղային գործառույթների կատարում՝ գլխավոր հաշվապահի ղեկավարությամբ:
4.1.	Բնագավառ 1.	Համալսարանի ներքին դրամարկղային գործառույթների կատարում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Աշխատակազմի աշխատավարձի հաշվարկում համապատասխան հաշվապահական ծրագրով և վճարում, գործուղման ծախսերի և այլ դրամական միջոցների վճարում: - Ուսման վարձի վճարման ընթացքի հաշվեգրում և կազմակերպում: - Աշխատաժամանակի տեղեկագրի հաշվարկի հաշվետվության ամենամսյա վարում և հանձնում: - Աշխատակիցների ընդունման և ազատման հայտի գրանցում, քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի գրանցում: - Դրամարկղային գործարքների վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստում, մնացորդների հաշվառում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Համալսարանի արտաքին դրամարկղային գործառույթների կատարում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Վճարման, վարկային հանձնարարագրերով կամ տարադրամ փոխանակելու կապակցությամբ բանկերում կանխիկ գումարներ հանձնելը, անդորրագրեր ստանալը, կանխիկ գումարներ կամ արժեթղթեր ստանալը, դրանք փաստաթղթերով ստուգելը, բանկ հանձնելու համար պատրաստելը:
4.3.	Բնագավառ 3.	Համալսարանի տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթավորում և գրանցում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Գործող փաստաթղթաշրջանառության կարգի համաձայն՝ իր գործառնություններին վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթերի (հաշիվներ, ակտեր, դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերներ, վճարման հանձնարարագրեր, բանկային հաշիվների քաղվածքներ, հաշվետվություններ, հաշվարկներ, տեղեկանքներ և այլն) հավաքում կամ կազմում, ինչպես նաև դրանց լրացման ճշտության, վավերապայմանների առկայության ստուգում, թերությունների և սխալների հայտնաբերման դեպքում տեղեկացում գլխավոր հաշվապահին: - Բանկային գործառնությունների համար անհրաժեշտ հանձնարարագրերի, հայտերի և այլ փաստաթղթերի կազմում, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա համապատասխան գրքերում, թղթային կամ էլեկտրոնային գրանցամատյաններում և (կամ) համակարգչային ծրագրերում տնտեսական գործառնությունների իրականացման ամիս, ամսաթիվը, բովանդակությունը, քանակագումարային տվյալները, հիմնավորող փաստաթղթերի տվյալները և այդ գործառնությունների հաշվառման նպատակով անհրաժեշտ այլ տեղեկատվության գրանցում: - Մասնակցություն Համալսարանի ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման ցուցակների

		պատրաստմանը, դեֆիտորական, կրեդիտորական պարտքերի գծով փոխադարձ հաշվարկների վերաբերյալ ակտերի կազմմանը, գույքագրման հանձնաժողովների աշխատանքներին:
4.4.	Բնագավառ 4.	Դրամարկղի ամփոփում, ամենօրյա դրամարկղային գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և փաստացի դրամական միջոցների համապատասխանության ստուգում:
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Յուրաքանչյուր գործառնական օրվա ավարտին դրամարկղում առկա կանխիկ դրամական միջոցների տեսակավորում և հաշվում: - Հաշվետվության տվյալների համապատասխանության ստուգում գործարքների սկզբնական փաստաթղթերին (մուտքի/ելքի օրդերներ, անդորրագրեր, հանձնարարագրեր և այլն) և կանխիկ դրամական միջոցների մնացորդներին: - Կանխիկ դրամական միջոցների վերահաշվում և փաթեթավորում՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերին համապատասխան: - Ստուգման և վերահաշվման ժամանակ հայտնաբերված շեղումների վերաբերյալ համապատասխան արձանագրության/ակտի կազմում՝ ներգրավելով անմիջական ղեկավարին: - Դրամարկղի ամփոփիչ տվյալների գրանցում, որի դիմաց ստորագրում է:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Կրում է պատասխանատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար: Այդ աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է մասամբ ինքնուրույնաբար, մասամբ գլխավոր հաշվապահի ղեկավարությամբ, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Գանձապահը պետք է իմանա. - հաշվապահական հաշվառման հիմունքները, տնտեսագիտության տեսությունը, - դրամարկղի հաշվեկշռի կազմման և դրա վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստման և բանկային գործառնությունների ձևերը, - դրամարկղային գործառնություններում կիրառվող համակարգչային ծրագրերը, - դրամարկղային գործառնությունների և դրանց իրականացմանն առնչվող օրենսդրական դաշտը, կանխիկ դրամական միջոցների պահպանման կանոնները, դրամարկղային գործառնությունների կատարման համար նախատեսված տարածքների տեխնիկական անվտանգության կանոնները:
6.2.	Կարողությունները	Գանձապահը պետք է կարողանա. - ձևակերպել դրամարկղային գործառնությունների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունները, - վճարել աշխատողներին աշխատավարձ, գործուղման ծախսեր և այլ դրամական միջոցներ՝ կանխիկ կամ անկանխիկ փոխանցումով, տարբերել դրամանիշների իսկությունը, կատարել բանկային գործարքներ նախորոք պատրաստված փաստաթղթերին համապատասխան, - օգնել գլխավոր հաշվապահին հաշվապահական հաշվառման, բանկային գործառնությունների ժամանակ:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գանձապահը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գանձապահը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն «Հաշվապահական հաշվառում և աուդիտ» մասնագիտությամբ, - Բարձրագույն կրթություն՝ ցանկացած մասնագիտությամբ, «Հաշվապահական հաշվառման» գծով վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցություն, - առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6

17. «ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՇՏԱԲԻ ՊԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետ
2.	Կոդը	Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3449 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Արտակարգ իրավիճակներում Համալսարանի պատրաստվածության բարձրացմանը, աշխատողների և ուսումնառողների պաշտպանությանը, արտակարգ իրավիճակների կանխմանը և վերացմանն ուղղված քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը: Քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի գործունեության կազմակերպումը, անմիջական ղեկավարումը և վերահսկողությունը:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների ապահովման պլանավորումը և իրականացումը քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի պատրաստության բերման ժամանակ: - Կազմավորումների ստեղծումը, դրանց ապահովումն անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով, պատրաստումը և պահպանումը մշտական պատրաստականության վիճակում: - Ստեղծված իրադրության մասին իրական տեղեկատվության ստացման, վերլուծման և գնահատման կազմակերպումն ու քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան պետին փրկարարական, անհետաձգելի վթարավերականգնողական աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը: - Արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության գծով դասախոսությունների և վարժանքների անցկացումը: - Աղետների ռիսկերի նվազման ուղղությամբ միջոցառումների իրականացումը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Նյութական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ապահովում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքների կատարումը և այդ պարտականությունները կատարել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը: - Իրականացնել ստացված նյութերի և տեխնիկական միջոցների խնայողաբար ծախսման հսկողություն:
4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Արտակարգ իրավիճակներում Համալսարանի ուսումնառողների, աշխատակիցների, բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտների հիմնահարցերով բնակչության ուսուցման հիմնական նպատակը նրանց վարվելակերպի կանոնների իմացությանն ու իրագործմանն ուղղված նվազագույն գիտելիքները փոխանցելն է:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	- Պատասխանատու է Համալսարանի շահակիցների շրջանում կատարած աշխատանքների համար: Կատարված միջոցառումների և աշխատանքների մասին զեկուցում է Երևան քաղաքի քաղաքացիական պաշտպանության պետին: - Շտաբի պետը պատասխանատվություն է կրում ծառայության և Համալսարանի կազմավորումների պատրաստականության համար: - Շտաբի պետը պարտավորվածություն է կրում ամենօրյա գործունեության ընթացքում և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգը պատրաստության բերման ժամանակ:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Շտաբի պետը պետք է իմանա. - Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտների հիմնահարցերը, բնակչության ուսուցման հիմնական նպատակը, նրանց վարվելակերպի կանոնների իմացությանն ու իրագործմանն ուղղված նվազագույն գիտելիքների փոխանցումը, - Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտներում ուսուցման հիմնահարցերը, մասնավորապես՝ իրավունքների, պարտականությունների և վարվելակերպի մասին ուսուցումը, պաշտպանության միջոցներից օգտվելու կանոնների մասին ուսուցումը, արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման և վերացման աշխատանքների կատարման հիմունքների ուսուցումը, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման հիմունքների ուսուցումը:
6.2.	Կարողությունները	Շտաբի պետը պետք է կարողանա. - պատրաստել համապատասխան հաշվետվություններ քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման աշխատանքների մասին, - Իրականացնել արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության գծով դասախոսություններ և վարժանքներ, - Իրականացնել աղետների ռիսկերի նվազման ուղղությամբ միջոցառումներ, - ապահովել իր իրավասության սահմաններում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացումը:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Շտաբի պետը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Շտաբի պետը պետք է կարողանա. - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ առօրյա խոսակցական մակարդակով, - աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն համակարգչային ծրագրեր:

8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն: - Աառնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 5 կամ ՈՄ-6

18. «ԿԼԻՆԻԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Կլինիկաների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատու
2.	Կողը	Կլինիկաների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատու պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի հիմնական խմբի 1210 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) պլանավորում, կազմակերպում և հսկում: Աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում: Համալսարանում իրականացվող պրակտիկաներին առնչվող գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Ուսումնական և կլինիկական աշխատանքների կազմակերպում և հսկում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Հաշվետու է համալսարանի ռեկտորին՝ իր գործունեության համար: - Պատասխանատու է դասավանդվող կլինիկական առարկաների և ուսումնաարտադրական պրակտիկաների, դասախոսական կազմի և կլինիկաների ընտրության համար: - Պատասխանատու է իրազեկել համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ կլինիկաներում ծագած բոլոր խնդիրների մասին: - Համալսարանի կողմից նոր կլինիկաների հետ համագործակցության համաձայնագրերի կամ պայմանագրերի տեքստերի պատրաստում և համալսարանի ռեկտորին ստորագրման ներկայացում: - Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում գիտական խորհրդին: - Կլինիկաներում դասախոսական անձնակազմի կողմից իրականացվող ուսումնական գործընթացի համակարգում և վերահսկողություն:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Կլինիկաների վարձակալության վճարների մասին առաջարկությունների ներկայացում: - Ըստ անհրաժեշտության՝ իր կողմից իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ նախագծերի պատրաստում և այն ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Համալսարանի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Կլինիկական ամբիոնների և կլինիկաների հետ կազմակերպչական, մեթոդաբանական և խորհրդատվական աշխատանքների իրականացում: - Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված աշխատանքների կատարում: - Պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը: - Պատասխանատվություն է կրում իր աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար: - Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, իրականացման և հսկման համար: - Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ռեկտորի հանձնարարականներով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության, որոշ դեպքերում՝ բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Կլինիկականների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները և Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Կլինիկականների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն պետք է կարողանա. - վարել զրույցներ, բանակցություններ շահագրգիռ անձանց հետ, - վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Կլինիկականների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - մասնագիտական գործունեության առանձնահատկությունները և էթիկայի չափանիշները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Կլինիկականների հետ տարվող աշխատանքների պատասխանատուն պետք է կարողանա. - Պահպանել մտավոր սեփականության իրավունքը, ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդներ, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, ցանկալի է մասնագիտական գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՍ-7

19. «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գրադարանավար
2.	Կոդը	Գրադարանավարի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4141 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների, դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ապահովում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Գրքաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Գրքերի և տպագիր այլ նյութերի հաշվառման, գրանցման, տրամադրման և ընդունման աշխատանքների կատարում: - Ստացված գրականության հաշվառում, գրանցում և քարտագրում, ինչպես նաև՝ գրականության, պարբերականների և տարբեր նյութերի սպասարկում: - Ձեռքբերման համար անհրաժեշտ նոր գրքերի և տպագիր այլ նյութերի ցանկերի կազմում: - Դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ապահովում: - Մասնակցություն գրադարանի թվայնացման և էլեկտրոնային գրադարանի ձևավորման աշխատանքներին: - Համալսարանի ստորաբաժանումների գործունեության համար անհրաժեշտ, տարբեր կրիչների վրա առկա, գիտատեխնիկական գրականության և գործունեության արդյունքում առաջացած փաստաթղթերի արխիվի հավաքում, պահպանում և վարում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Կազմակերպական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Քարտադարանի, այդ թվում՝ էլեկտրոնային քարտադարանի պատրաստում: - Գրադարանային ֆոնդի համալրման նպատակով Համալսարանի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն: - Մասնակցություն ֆոնդերի պահպանման կանոնների, դրանց սպասարկման կարգի ստեղծման աշխատանքներին: - Վնասված գրքերի և տպագիր այլ նյութերի նորոգում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Մասնակցություն Համալսարանում տարաբնույթ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին: - Գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովում: - Դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանի ծառայություններից օգտվելու կանոնների մասին իրազեկում: - Կազմակերպված միջոցառումների մասին հաշվետվությունների պատրաստում:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում Համալսարանի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների կազմակերպման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար, համալսարանի պրոռեկտորի հետ համաձայնեցված:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Գրադարանավարը պետք է իմանա. - Գրադարանագիտության, գրադարանի ծառայություններից օգտվելու և էլեկտրոնային գրադարանների ձևավորման կանոնները, - գրքերի և այլ տպագիր նյութերի ձեռքբերման հայտերի կազմման ձևերը, - գրքերի պահպանման, հաշվառման, շրջանառման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը, Համալսարանի կարիքների համար պահանջվող գրքերի ցանկի որոշման ձևերը, - գրադարանային ֆոնդերի պահպանման ու սպասարկման կանոնները, - գրական, մշակութային միջոցառումներ ծրագրելու, դրանք անցկացնելու ձևերը և եղանակները:
6.2.	Կարողությունները	Գրադարանավարը պետք է կարողանա. - կատարել գրքերի և տպագիր այլ նյութերի գրանցման, հաշվառման և շրջանառման աշխատանքներ, - կատարել էլեկտրոնային գրադարանի շրջանակներում գրքերի հաշվառման, տեղեկատվության տրամադրման գործառնություններ, - կազմել գրքերի կարգային և այբբենական գրացուցակ, - գործերի անվանացուցակներ մշակել, ծածկագրել, համակարգել և տեղաբաշխել, դրանք հաշվառել, - փաստաթղթեր և այլ գրառումներ պատճենահանել, - փաստաթղթեր, հավաքածուներ և այլ գրառումներ համակարգել և դասակարգել, - գրքեր և այլ հրատարակություններ հաշվառելուն, ձեռքբերելուն, հանձնելուն և վերադարձնելուն առնչվող գրադարանային գրառումներ կատարել:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գրադարանավարը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողի էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գրադարանավարը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից SS համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն, - առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-4 կամ ՈՄ-5

20. «ԱՎԱԳ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ավագ լաբորանտ
2.	Կողը	Ավագ լաբորանտի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3111 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքներ իրականացնող: Ավագ լաբորանտը ապահովում է ամբիոնի աշխատանքները, լաբորատոր աշխատանքների տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև այլ ոլորտների հետազոտությունների արդյունքների գործնական կիրառմանն առնչվող տեխնիկական խնդիրներ:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, աշխատանքային ծրագրի պատրաստում և ներկայացում ամբիոնի վարիչին: - Ավագ լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքները, նախապատրաստում, հավաքում, մշակում և կուտակում է ելակետային տվյալներ, նմուշներ և նյութեր՝ հետազոտությունների, փորձերի և վերլուծությունների համար, ստուգում և կարգավորում է լաբորատոր սարքավորումները, ապարատները՝ փորձերի անցկացման համար: - Մասնակցում է հետազոտական փորձերին, արդյունքների վերլուծությանը և մշակմանը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	Վարում է ամբիոնում և լաբորատորիայում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի և լաբորատորիայի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
4.3.	Բնագավառ 3.	Իրավունքներ և պարտականություններ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Կատարում է Համալսարանի կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները և ունի այդ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:
4.4.	Բնագավառ 4.	Հաշվետվողականություն
	Աշխատանքային գործառույթները	Կատարում է իր անմիջական ղեկավարի՝ համապատասխան ամբիոնի վարիչի, ինչպես նաև Համալսարանի ղեկավար կազմի առանձին ծառայողական հանձնարարությունները:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում համակարգման իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների կատարման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով: 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	Ավագ լաբորանտը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Ավագ լաբորանտը պետք է կարողանա. - գնահատել և վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ավագ լաբորանտը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ավագ լաբորանտը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր (Microsoft Excel, Power Point, Access), - շփվել գործընկերների հետ՝ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով (A1, A2), - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Ամբիոնի ուղղվածությանը համապատասխան կրթություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7

21. «ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՅԻ ԿԱՄ ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչ
2.	Կողը	Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչի (Այսուհետ՝ վարիչ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 1221 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքների իրականացման համակարգող և ղեկավարող: Վարիչը ապահովում է լաբորատոր աշխատանքների տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև այլ ոլորտների հետազոտությունների արդյունքների գործնական կիրառմանն առնչվող տեխնիկական խնդիրներ:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Վարիչը ստուգում է ավագ լաբորանտի կողմից առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների նպատակային և արդյունավետ կատարումը: - Հավաքում, մշակում և վերլուծում է էլակետային տվյալներ, նմուշներ, հետազոտությունների և փորձերի արդյունքները, ստուգում է լաբորատոր սարքավորումները և ապարատները, մասնակցում է հետազոտություններին և փորձերին, արդյունքների վերլուծելուն և մշակելուն, կատարում է դիտարկումներ, գրանցում սարքերի ցուցանիշները, լաբորատոր փորձերից առաջ դասախոսներից պահանջում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանումը և դասավանդող դասախոսի հետ համատեղ ապահովում դրանց կատարումը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	Վերահսկում է լաբորատորիայում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի լաբորատորիայի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
4.3.	Բնագավառ 3.	Իրավունքներ և պարտականություններ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Կատարում է Համալսարանի կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները և ունի այդ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:
4.4.	Բնագավառ 4.	Հաշվետվողականություն
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Կատարում է իր անմիջական ղեկավարի, ինչպես նաև Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությունները: - Սահմանված կարգով իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների մասին:

5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների համակարգման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով: 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	Վարիչը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, ԱԲՀ-ի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Վարիչը պետք է կարողանա. - գնահատել և վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Վարիչը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Վարիչը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով SS համակարգերով, շփվել գործընկերների հետ՝ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով (A1, A2), կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Ամբիոնի ուղղվածությանը համապատասխան կրթություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7

22. «ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ամբիոնի վարիչ
2.	Կողը	Ամբիոնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	Դերը	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.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում: - Ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման կազմակերպում: - Ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն: - Ամբիոնի դասախոսների դասալսումների իրականացում և դրանց քննարկում՝ ամբիոնի նիստերում: - Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում: - Ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակում (մասնագիտական ամբիոններ): - Գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպում և ուսանողներին այդ աշխատանքներում ներգրավում: - Ամբիոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում: - Կատարում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի ծավալի բաշխում, ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխում, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը: - Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն: - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին): - Ներկայացնում է ամբիոնը Համալսարանից դուրս, մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը:

		- Ստորագրում է ամբիոնի անունից ներկայացվող գրությունները, փորձագիտական եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի աշխատողների կատարած վերլուծությունների, մշակած մեթոդական առաջարկների վերաբերյալ: - Համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի և Համալսարանի զարգացման վերաբերյալ: - Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ ապահովում է միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորումն ու իրականացումը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնի գործունեության փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում: - Ամբիոնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում: - Ամբիոնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում: - Ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին կամ ղեկավար կազմին: - Ղեկավարում է ամբիոնի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստումը, վավերացնում է այդ հաշվետվությունները և ներկայացնում Համալսարանի ղեկավարությանը:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Մասնակցություն ամբիոնի կողմից իրականացվող կամ նոր մշակվող ծրագրերի նախահաշվի կազմման աշխատանքներին: - Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում ռեկտորին: - Ամբիոնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու, դասախոսների և փորձագետների հրավիրում, նրանց հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին: - Ամբիոնի աշխատողներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու կամ խրախուսման միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.5.	Բնագավառ 5.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ապահովում է անցկացվող ուսումնական պարապմունքների որակի վերահսկողությունը, ուսուցման ժամկետների պահպանումը, ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարումը: - Կազմակերպում է ուսուցման որակական արդյունքների և արդյունավետության գնահատման վերլուծական աշխատանքները: - 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: - Ներկայացնում է առաջարկություններ ժամանակակից SS միջոցներ ձեռք բերելու վերաբերյալ: - Ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ է պահում Համալսարանի ղեկավարությանը: - Աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը: - Մասնակցում է Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստերին, գիտական խորհրդին է ներկայացնում ամբիոնի կողմից իրականացրած գործընթացների վերաբերյալ հաղորդումներ: - Նախագահում է Ամբիոնի նիստերը, կազմակերպում է ամբիոնի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքները: - Ապահովում է Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցությունն ու համատեղ ծրագրերի իրականացումը: - Իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	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:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա. - 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, - 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:

6.2.	Կարողությունները	Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա. - կազմակերպել ամբիոնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառնությունների իրականացումը՝ աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, ղեկավարել ամբիոնում իրականացվող կադրային աշխատանքները, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ, - Համալսարանի առաքելությունից և նպատակներից բխող՝ ռեկտորին ներկայացնել Համալսարանի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - ապահովել ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքները:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա. - 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	Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - ազատ շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով (B2 մակարդակ), - 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	- Գիտական աստիճան և գիտական կոչում (գիտական կոչում ունենալը պարտադիր բնույթ չի կրում լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի վարիչի համար): - Առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

23. «ՊՐՈՖԵՍՈՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Պրոֆեսոր
2.	Կողը	Պրոֆեսորի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ուսումնական, 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.	Կազմակերպչակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- 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	- Դասախոսությունների վարում, գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում, հետազոտական աշխատանքների ղեկավարում: - Համալսարանի պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում: - Սովորողներին քննարկումների մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում: - Քննական հարցաշարերի և տոմսերի 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: - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և

		հրատարակում, 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: - 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: - Ամբիոնի առարկաների գծով Համալսարանի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար առաջարկությունների ներկայացում: - 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:
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	Պրոֆեսորը պետք է իմանա. - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, 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,

		- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Պրոֆեսորը պետք է կարողանա. - ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, - ելնելով 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	Պրոֆեսորը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Պրոֆեսորը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով SS 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:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<i>Պրոֆեսորի տարակարգի կարող են հավակնել</i> - թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձինք, որոնք որպես կանոն, ունեն գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան, - առաջընթացի 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 գիտ. աստիճան և գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն 5 տարվա ստաժ, բ. ունի գիտ. թեկնածուի գիտ. աստիճան և առնվազն 6 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ, որից առնվազն հինգ տարին՝ դոցենտի պաշտոնում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

24. «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, գիտահետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, 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.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, դասալսումների, սեմինարների, հարցազրույցների, ստուգազրույցների, թեսավորումների անցկացում, իրավիճակային խնդիրների և թեստային բանկի համալրում, գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում: - Առարկայական ծրագրերի և նկարագրերի կազմում և վերանայում, դասախոսությունների, մեթոդական ձեռնարկների, լաբորատոր աշխատանքների մշակում, կատարելագործում և վարում: - Ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում, ընդունում և ստուգում, դասընթացի հետ առնչվող խորհրդատվությունների անցկացում, անհրաժեշտության դեպքում՝ լրացուցիչ պարապմունքների և դասընթացի հետ կապված այլ արտալսարանային աշխատանքների կատարում, ուսուցման գործընթացի ղեկավարում: - Ուսանողներին քննարկումների մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում: - Քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակում, քննությունների գործնական վարժանքների մշակում, ստուգարքների և քննությունների ընդունում: - Մասնակցություն ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը: - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և հրատարակում, գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցություն: - Վերոնշյալ բոլոր գործառույթներն իրականացնել հայերեն, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև անգլերեն: - Ուսանողների գիտական հետազոտությունների ղեկավարում: - Մասնակցություն Համալսարանի գործունեության ընթացքում գիտական և այլ հարցերի առնչվող

		որոշումների կայացմանը: - ՈւԳԸ-ի, արտածրագրային միջոցառումների ղեկավարում և դրանց աջակցում, - Ամբիոնական նիստերին, համալսարանի ղեկավարության կողմից կազմակերպվող ժողովներին, գիտական կոնֆերանսներին, սեմինարներին, ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին, դասալսումներին, վերապատրաստումներին, անհրաժեշտության դեպքում՝ համալսարանում գործող հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցություն: - 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: - Ամբիոնական նիստերին, համալսարանի ղեկավարության կողմից կազմակերպվող ժողովներին, գիտական կոնֆերանսներին, սեմինարներին, ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին, դասալսումներին, վերապատրաստումներին, անհրաժեշտության դեպքում՝ համալսարանում գործող հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցություն: - Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառնությունների իրականացում: - Վերոնշյալ աշխատանքների վարձատրումը մտնում է պայմանագրով հաստատված աշխատավարձի կամ ժամավարձի մեջ, իսկ հատուկ դեպքերում կարող է կատարվել հավելյալ վարձատրում՝ ըստ հրամանի:
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	Դոցենտը պետք է իմանա. - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը, - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը, - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման ձևերը, - 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, - մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Դոցենտը պետք է կարողանա. - 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, վերլուծություններ, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Դոցենտը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Դոցենտը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով SS համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, 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	Դոցենտի տարակարգի կարող են հավակնել. - թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ դոցենտի գիտական կոչում ունեցող և համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձինք, - առաջաճան կարգով՝ դասախոսի և ասիստենտի պաշտոն զբաղեցնող անձինք, որոնք գիտ. թեկնածու են, և որոնց գիտամանկավարժական գործունեությունը համապատասխանում է դոցենտի տարակարգին ներկայացվող չափանիշներին: - Անցումն իրականացվում է ոչ պակաս, քան 4 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի առկայության դեպքում: <i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i> Դոցենտի պաշտոնի համար՝ ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտ. աստիճան և առնվազն 3 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ, բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն 3 տարի աշխատել է որպես ասիստենտ և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ, գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից) և ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն հինգ 5 ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

25. «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	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 բարձրացման դասընթացների մասնակցություն: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառնությունները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Մասնակցություն կրթական ծրագրերի մշակմանը: - Առարկայական ծրագրերի և նկարագրերի կազմում և վերանայում, դասախոսությունների, մեթոդական ձեռնարկների, լաբորատոր աշխատանքների մշակում և վարում: - Դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, դասալսումների, սեմինարների, հարցազրույցների, ստուգազրույցների, թեստավորումների անցկացում, իրավիճակային խնդիրների և թեստային բանկի համալրում: - Ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում, ընդունում և ստուգում, դասընթացի հետ առնչվող խորհրդատվությունների անցկացում, անհրաժեշտության դեպքում՝ լրացուցիչ պարապմունքների և դասընթացի հետ կապված այլ արտալսարանային աշխատանքների կատարում: - Քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակում, քննությունների գործնական վարժանքների մշակում, ստուգարքների և քննությունների ընդունում: - Մասնակցություն ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը: - Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակում և հրատարակում, գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցություն: - Վերոնշյալ բոլոր գործառնությունները իրականացնել հայերեն, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև անգլերեն: - Ուսանողների գիտական հետազոտությունների ղեկավարում: - Ուսանողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների իրականացում: - Ուսանողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում: - Ռեկտորի, պրոռեկտորի, ամբիոնի վարիչի, դեկանի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում:

		- Իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտությունների կատարում: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության ու համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում: - Ամբիոնական նիստերին, համալսարանի ղեկավարության կողմից կազմակերպվող ժողովներին, գիտական կոնֆերանսներին, սեմինարներին, ամփոփիչ ատեստավորման քննություններին, դասալսումներին, վերապատրաստումներին, անհրաժեշտության դեպքում՝ համալսարանում գործող հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցություն: - Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում: - Վերոնշյալ աշխատանքների վարձատրումը մտնում է պայմանագրով հաստատված աշխատավարձի կամ ժամավարձի մեջ, իսկ հատուկ դեպքերում կարող է կատարվել հավելյալ վարձատրում՝ ըստ հրամանի:
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. - Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը, - Համալսարանում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման ձևերը, - 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 գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման ձևերը, - մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը, - մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Դասախոսը պետք է կարողանա. - 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	Դասախոսը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Դասախոսը պետք է կարողանա. - 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	Դասախոսի պաշտոնի համար՝ ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ, բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես ասիստենտ և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ, գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից):
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8

26. «ԱՄԲԻՈՆԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ/ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Լաբորանտ/ Ուս. աշխ . գծով պատասխանատու՝ ամբիոնի
2.	Կոդը	Լաբորանտի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4115 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ամբիոնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքների կատարում: Ամբիոնի նիստերի հետ կապված տեխնիկական, կազմակերպական և ընթացիկ աշխատանքների իրականացում: Ամբիոնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Համալսարանի դեկանի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնի նիստերի աշխատանքների նախապատրաստում, ամբիոնում գործավարության համակարգի կազմակերպում: - Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ ստացված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների մասին ամբիոնի աշխատակիցներին տեղեկացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	Վարում է ամբիոնում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման և իրականացման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ամբիոնի վարիչի հանձնարարականներով: 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 պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Լաբորանտը/ Ուս. աշխ . գծով պատասխանատուն պետք է իմանա - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր

		լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), - ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	Լաբորանտը/ Ուս. աշխ . գծով պատասխանատուն պետք է կարողանա. - պատրաստել պաշտոնական գրություններ, կատարել փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներ, - կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - գնահատել և վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Լաբորանտը / Ուս. աշխ . գծով պատասխանատուն պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Լաբորանտը/ Ուս. աշխ . գծով պատասխանատուն պետք է կարողանա - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր (Microsoft Excel, Power Point, Access), - շփվել գործընկերների հետ՝ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի, կամ միջին մասնագիտական կրթություն համապատասխան վերապատրաստմամբ և երեք տարվա ոլորտի աշխատանք:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6

27. «ԲԺՇԿԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Բժիշկ
2.	Կողը	Բժշկի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի փոքր խմբի 2221 և 2222 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Բժիշկը կատարում է գիտական հետազոտություններ, կատարելագործում և զարգացնում է հիվանդությունների բուժման և կանխարգելման հայեցակարգեր և մեթոդներ, դրանք կիրառում գործնական աշխատանքում: Համալսարանում իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների ծրագրում, կազմակերպում և հսկում, այդ աշխատանքների կատարմանը Համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում: Համալսարանում իրականացվող բժշկական գործունեությանն առնչվող գործընթացի պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում: Բժշկը իրականացնում է Համալսարանի առողջապահական բարեփոխումների մեթոդաբանական հենքի ապահովում, բժշկական արդի տեխնոլոգիաների, դասավանդման, ուսումնառության և հետազոտական նոր մեթոդաբանության ներդրման աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Առաջին բուժօգնության ցուցաբերում, սպասարկվող բնակչության հիվանդությունների կանխարգելում, ախտորոշում, բուժում ու վերականգնողական միջոցառումների իրականացում: - Ղեկավարների կողմից ընդունած որոշումների, հրահանգների և հանձնարարությունների պատշաճ կատարում: - Մասնագիտական կրթության և որակավորման շարունակական ապահովում: - Ուսումնական և ուսումնագիտական աշխատանքների իրականացում: - Համալսարանի բժշկական գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակման աշխատանքների կազմակերպում: - Բժշկական այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Ուսումնական և գիտական գործունեությանն առնչվող աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Մասնակցում է ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը, - ռեկտորի, պրոռեկտորի, դեկանի և ուս.մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Համալսարանի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային	- Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր

	գործառույթները	կողմից համակարգվող աշխատանքներում ներգրավում: - Համալսարանի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.5.	Բնագավառ 5.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	- Իր կողմից համակարգվող աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքից ազատելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	- Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքների կատարումը և այդ պարտականությունները կատարել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը: - Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել աշխատանքային գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել Համալսարանի ղեկավարին: - Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել միայն իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով: - Պատասխանատվություն է կրում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ղեկավարի հանձնարարականներով:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Բժիշկը պետք է իմանա. - մարդու հիվանդությունների առաջացման պատճառները և ընթացքը հետազոտելը, դրանց բուժման, կանխարգելման մեթոդներ մշակելը, - բժշկական հետազոտություններ կատարելը և ախտորոշելը, բուժման և վերականգնողական ժամանակակից մեթոդները և դրանց կիրառումը, - Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները, - գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, դրանց արդյունքների հրատարակման ընթացակարգերը:
6.2.	Կարողությունները	Բժիշկը պետք է կարողանա. - իրականացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգությունն ապահովելու համար սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային միջոցառումներ,

		- հիվանդությունների բուժման, կանխարգելման և բժշկական ապահովագրության հարցերով խորհրդատվություն մատուցելը, առողջապահությանն առնչվող օրենքների և հրահանգների զարգացմանը և կիրառմանը մասնակցելը՝ առողջ ապրելակերպը պահպանելու և խրախուսելու համար, - կազմել գիտական փաստաթղթեր և հաշվետվություններ, - ղեկավարել միջին և կրտսեր բուժանձնակազմը:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Բժիշկը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության առանձնահատկությունները, - էթիկայի չափանիշները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Բժիշկը պետք է կարողանա. - պահպանել էթիկայի չափանիշները և մտավոր սեփականության իրավունքը, ներկայացնել գիտական զեկուցումներ, հրապարակումներ, - պահպանել բժշկական էթիկայի և դեոնտոլոգիայի կանոնները, - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, մասնագիտական գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

28. «ԲՈՒԺՔՐՈԶ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Բուժքույր
2.	Կոդը	Բուժքրոջ պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի ստորին խմբի 2230 խմբում:
3.	Դերը	Բուժքույրն օգնում է բժիշկներին նրանց պարտականությունների կատարման ընթացքում, բժիշկների բացակայության ժամանակ հիվանդներին ցուցաբերում են շտապ բժշկական օգնություն:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Հիվանդների, վիրավորների, հաշմանդամների և այցելուների մասնագիտական բժշկական խնամք և սպասարկում ապահովելը, բուժական և կանխարգելիչ միջոցառումներ կիրառելը ԳԲՈՒԿ-ում: - Բժիշկներին օգնելը նրանց պարտականությունները կատարելիս, նրանց բացակայության ժամանակ բժշկական շտապ օգնություն ցուցաբերելը: - Բժշկի հանձնարարությամբ այլ բնույթի բուժօգնություն ցուցաբերելը:
4.2.	Բնագավառ 2.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային Գործառնությունները	- Աշխատատեղում մասնագիտական բժշկական սպասարկումը, խնամքը և խորհրդատվություն մատուցելը: - Տվյալների հավաքագրում, վերլուծում և այլն:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	- Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքների կատարումը և այդ պարտականությունները կատարել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, պահպանել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը: - Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել աշխատանքային գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գլխավոր բժշկին: - Աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել միայն իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով:

5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության, որոշ դեպքերում բարդ աշխատանք:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Բուժքույրը պետք է իմանա. - մարդու հիվանդությունների առաջացման ընթացքի հետազոտությունների պլանավորման, դրանց բուժման, կանխարգելման աշխատանքների կատարումը, - ժամանակին հիվանդներին անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերելը, - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման ձևերը և սկզբունքները, - Համալսարանի գործունեության առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Բուժքույրը պետք է կարողանա. - բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգությունն ապահովելու համար սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային միջոցառումներ իրականացնել, - հիվանդությունների բուժման, կանխարգելման և բժշկական ապահովագրության հարցերով խորհրդատվություն մատուցելը, առողջապահությանն առնչվող օրենքների և հրահանգների զարգացմանը և կիրառմանը մասնակցելը՝ առողջ ապրելակերպը պահպանելու և խրախուսելու համար, - տարատեսակ փաստաթղթեր և հաշվետվություններ կազմելը:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	- Բուժքույրը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - էթիկայի չափանիշները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Բուժքույրը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Համալսարանի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Միջին կամ մասնագիտական բարձրագույն կրթություն: - Առնվազն 2 տարվա մասնագիտական աշխատանքի փորձ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 5 կամ ՈՄ - 6

29. «ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Տնտեսական մասի վարիչ
2.	Կողը	Տնտեսական մասի (այսուհետ՝ Բաժին) վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1235 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի և դրա կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկման աշխատանքների, նյութատեխնիկական սպասարկման ապահովում, Համալսարանի բոլոր մասնաշենքերի շահագործման և դրանց ընթացիկ նորոգման աշխատանքների իրականացում և կազմակերպում, Համալսարանի արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների իրականացում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն: - Աշխատանքների բաշխում Բաժնի աշխատողների միջև: - Ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատողներին տալ ընթացիկ հանձնարարականներ և կատարել աշխատանքների ընթացքի հսկում, - Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ Համալսարանի շահերի ներկայացում՝ այլ հաստատություններում և կազմակերպություններում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Պահեստի աշխատանքների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության իրականացում, այդ մասին առաջարկների ներկայացում, պահեստից դուրս գրված նյութական միջոցների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի կազմում, - Բաժնի գործունեությունը ներկայացնող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Համալսարանի ռեկտորին: - Բաժնի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստում, վավերացում և Համալսարանի ռեկտորին ներկայացում:
4.3.	Բնագավառ 3.	Կադրային աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում: - Բաժնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Բաժնի կողմից կատարվող բոլոր աշխատանքների համակարգում: - Համալսարանի գրասենյակային ապրանքների և նյութերի ձեռք բերման և պահեստավորման աշխատանքների իրականացում, նյութական միջոցների անվտանգ պահպանման մասին առաջարկությունների ներկայացում ղեկավարությանը:

		- Պահեստ բերված նյութական միջոցների պահպանման առանձնահատկությունների մասին ղեկավարությանը առաջարկների ներկայացում, պահեստ մուտքագրված նյութական միջոցների հաշվառում, համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպում, ընթացիկ քանակի մասին ղեկավարությանը տեղեկատվության տրամադրում, - Համալսարանի պահպանման ծախսերով նախատեսված կոմունալ-կենցաղային ծառայությունների ձեռք բերման պայմանագրերի կազմման և կնքման աշխատանքների վարում: - Համալսարանի գույքագրման աշխատանքների կատարում, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, սովորողների կողմից սպառած էլեկտրաէներգիայի և խմելաջրի ծախսերի հաշվառման. ինչպես նաև՝ կապի ծառայությունների գծով ծախսերի հաշվառման վարում: - Ջեռուցման կաթսաների անխափան և անվտանգ շահագործման իրականացում: - Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Կրում է պատասխանատվություն իր կողմից իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և հսկողության իրականացման համար: Պատասխանատու է նյութական միջոցների ընդունման, պահպանման, առանձին ստորաբաժանումներին հատկացման, այդ գործընթացների հետ կապված սահմանված կարգով փաստաթղթաշրջանառության ապահովման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ռեկտորի անմիջական հսկողությամբ և հանձնարարությամբ: 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	Բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - Համալսարանի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, - պահեստի աշխատանքների կազմակերպման համար սահմանված ձևաթղթերը, տարբեր ապրանքների պահպանման համար անհրաժեշտ կլիմայական պայմանները և անվտանգության պահանջները, - ապրանքների ստացման, հաշվառման և դուրս գրման, այդ գործառնությունների մասին համապատասխան հաշվետվությունների կազմման ձևերը, - կադրերի հետ տարվող աշխատանքների առանձնահատկությունները:
6.2.	Կարողությունները	Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - կազմակերպել Բաժնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառնությունների իրականացումը, - կատարել նյութական միջոցների մուտքագրման և դուրսգրման համապատասխան փաստաթղթերի ձևակերպում, գրանցում և հաշվառում, - կազմակերպել պահեստում նյութական միջոցների անվտանգ պահպանման աշխատանքներ,

		- սահմանված կարգով կազմել և Համալսարանի ղեկավարության հաստատմանը ներկայացնել պահեստում ապրանքի շարժի վերաբերյալ հաշվետվություններ, - ապահովել Բաժնի աշխատակիցների փախհամաձայնեցված աշխատանքը, - ապահովել Բաժնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Բաժնի վարիչը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա. - աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն համակարգչային ծրագրեր, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- Բարձրագույն կրթություն - Առնվազն 5 տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7

30. «ԱՏԱՄՆԱՏԵԽՆԻԿԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ատամնատեխնիկ
2.	Կոդը	Ատամնատեխնիկի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի ստորին խմբի 2230 խմբում:
3.	Դերը	Ատամնատեխնիկական լաբորատորիայի աշխատանքների իրականացման համակարգող: Ապահովում է լաբորատոր աշխատանքների տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև այլ ոլորտների հետազոտությունների արդյունքների գործնական կիրառմանն առնչվող տեխնիկական խնդիրներ:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- բժշկի ցուցումով ատամնապրոթեզների՝ շարժական և անշարժ, օրթոդոնտիկ և դիմաձևոտային ապարատների պատրաստում, վերանորոգում, - աշխատանք ատամնատեխնիկական սարքավորումների, գործիքների ու նյութերի հետ, - կլամերների կամ ատաչմենթային ֆիքսացիայի համակարգով բյուգեղային պրոթեզների պատրաստում, թերությունների շտկում, վերանորոգում: - ձուլման գործի և զոդման տեխնիկայի տիրապետում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Իրավունքներ և պարտականություններ
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Կատարում է Համալսարանի կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները և ունի այդ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:
4.3.	Բնագավառ 3.	Հաշվետվողականություն
	Աշխատանքային գործառնությունները	- Կատարում է իր անմիջական ղեկավարի՝ ստոմատոլոգիական ծառայությունների ղեկավարի, ինչպես նաև Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությունները:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների համակարգման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով: 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 աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Ատամնատեխնիկը պետք է իմանա. - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ԱԲՀ-ի ներքին կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում

		հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:
6.2.	Կարողությունները	Ատամնատեխնիկը պետք է կարողանա. - գնահատել և վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Ատամնատեխնիկը պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Ատամնատեխնիկը պետք է կարողանա. - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով SS համակարգերով, շփվել գործընկերների հետ, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Միջին մասնագիտական կրթություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5

31. «ՊԱՀԱԿԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Պահակ
2.	Կոդը	Պահակի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 9-րդ հիմնական խմբի 9141 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի սպասարկման աշխատողները (պահակները) հետևում են շենքին և դրանց հարող տարածքներին՝ դրանք մաքուր և անվտանգ պահելու նպատակով:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային Գործառնությունները	- Համալսարանի շենքի ներսում և նրա շրջակայքում անվտանգ և մաքուր միջավայրի ապահովում: - Ստացված նյութերի և տեխնիկական միջոցների խնայողաբար ծախսման հսկողություն: - Համալսարանի ու դրանց հարող տարածքների մաքրման և դրանք պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին մասնակցելը: - Համալսարանի, դրանց հարող տարածքների, առկա սարքավորումների ոչ բարդ վերանորոգումներ կատարելը: - Համալսարանի ղեկավարության բացակայության ժամանակ ծառայություններ մատուցելը (փոստ և առաքված իրեր ընդունելը և ռեկտորին հանձնելը, այցելուներին տեղեկատվություն հաղորդելը և այլն):
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է Համալսարանին պատկանող շենքերի բնականոն և անվտանգ շահագործման և սպասարկման, նյութական միջոցների արդյունավետ ծախսման համար: Այդ աշխատանքները կատարվում են մասամբ ինքուրույնաբար, ռեկտորի հանձնարարությամբ և հսկողությամբ, գործող կարգերին համապատասխան:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Պահակը պետք է իմանա. - մաքրման, հավաքման և նորոգման ժամանակ օգտագործվող տարբեր ապրանքների որակական ցուցանիշները, - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:
6.2.	Կարողությունները	Պահակը պետք է կարողանա. - մաքրման, հավաքման և նորոգման աշխատանքների կազմակերպում
7.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	- միջին մասնագիտական կրթություն:
8.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ- 5 կամ ՈՄ-6

32. «ՄԱՔՐՈՒՀՈՒ» ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Մաքրուհի
2.	Կողը	Մաքրուհու պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 9-րդ հիմնական խմբի 9132 կամ 9141 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանին պատկանող շենքերի և շինությունների տարածքներում մաքրության ապահովում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Համալսարանին պատկանող շենքերի և շինությունների ներսում մաքրության ապահովում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Շենքերի և շինությունների տարածքի և միջանցքների չոր և խոնավ մաքրում, աղբի հավաքում և փաթեթավորում: - Սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովում: - Շենքի և շինությունների սանմաքրում՝ սանիտարահիգիենիկ նորմերին համապատասխան: - Համալսարանի շենքի սանմաքրման համար անհրաժեշտ ապրանքների ձեռք բերման նպատակով տնտեսական մասի վարիչին դիմելը: - Ծառայողական սենյակների, լսարանների ու շինությունների հավաքում, կահույքից, սարքավորումներից փոշու հեռացում, աստիճանահարթակների, ընդհանուր օգտագործման համար տարածքների սանմաքրում: - Աղբահանության իրականացում: - Սանհանգույցների մաքրության և ախտահանության ապահովում: - Տարածքի մաքրման հետ կապված լրացուցիչ աշխատանքների կատարում (պատուհանների մաքրում, կահույքի մաքրում, ձեռքի էլեկտրական գործիքներով աշխատանքների կատարում և այլն):
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է Համալսարանին պատկանող շենքերի և շինությունների տարածքներում մաքրության ապահովման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար տնտեսական բաժնի վարիչի հանձնարությամբ: Միջոցներ է ձեռնարկում մաքրության, սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման ուղղությամբ:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզագույն, պարզ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Մաքրուհին պետք է իմանա. - շենքի տարածքի մաքրման ժամանակ աշխատանքի անվտանգության կանոնները, - աղբի փաթեթավորմանը ներկայացվող պահանջները, - շենքում Համալսարանի ստորաբաժանումների և ղեկավարների, ինչպես նաև լսարանների տեղաբաշխումը, - Համալսարանում մաքրման աշխատանքների համար սահմանված կարգը և աշխատանքների իրականացման գրաֆիկը:

6.2.	Կարողությունները	Մաքրուհին պետք է կարողանա. - մաքրել շենքի տարածքը, հավաքել, փաթեթավորել և կուտակել աղբը, - օգտագործել մաքրման համար ձեռքի էլեկտրական միջոցներ:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Մաքրուհին պետք է իմանա. - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման տարրական սկզբունքները և կարողանա շփվել աշխատողների, սովորողների և այցելուների հետ:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Մասնագիտական կրթություն և աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-1 կամ ՈՄ-2

33. «ՄԱՆԻՏԱՐՈՒՀՈՒ» ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Մանիտարուհի
2.	Կողը	Մանիտարուհու պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 5-րդ հիմնական խմբի 5132 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի ԳԲՈՒԿ-ի տարածքում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Համալսարանի ԳԲՈՒԿ-ի ներսում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովում
	Աշխատանքային գործառույթները	- ԳԲՈՒԿ-ի տարածքի, միջանցքների ախտահանիչ նյութերով մաքրում, բժշկական աղբի հավաքում և փաթեթավորում, - ԳԲՈՒԿ-ի սանմաքրման համար անհրաժեշտ նյութերի ձեռք բերման նպատակով տնտեսական բաժնի վարիչին դիմելը, - ծառայողական սենյակների, լսարանների, ընդհանուր օգտագործման համար տարածքների կահույքի և սարքավորումների ախտահանում, - սանհանգույցների մաքրության և ախտահանության ապահովում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատու է Համալսարանին պատկանող շինությունների տարածքներում սանիտարահիգիենիկ միջավայրի ապահովման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար ԳԲՈՒԿ-ի ղեկավարի կամ Տնտեսական մասի վարիչի հանձնարությամբ: Միջոցներ է ձեռնարկում մաքրության, սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման ուղղությամբ:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզագույն, պարզ աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	Մանիտարուհին պետք է իմանա. - շենքի տարածքի ախտահանման ժամանակ աշխատանքի անվտանգության կանոնները, - բժշկական աղբի փաթեթավորմանը ներկայացվող պահանջները, - շենքում Համալսարանի ստորաբաժանումների և ղեկավարների, ինչպես նաև լսարանների տեղաբաշխումը, - ԳԲՈՒԿ-ի մաքրման աշխատանքների համար սահմանված կարգը և աշխատանքների իրականացման գրաֆիկը:
6.2.	Կարողությունները	Մանիտարուհին պետք է կարողանա. - ախտահանել ԳԲՈՒԿ-ի տարածքը, հավաքել, փաթեթավորել, կուտակել և տեսակավորել աղբը, - օգտագործել մաքրման համար ձեռքի էլեկտրական տարբեր միջոցներ:

7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Մանիտարուհին պետք է իմանա. -միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման տարրական սկզբունքները և կարողանա շփվել աշխատողների, սովորողների և այցելուների հետ:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	Չի պահանջվում:
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Միջին մասնագիտական կրթություն: Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5 կամ ՈՄ- 6