

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ

(Զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խումբ)

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ Բ. Մակիչյան
_____ դեկտեմբերի 20 թ.

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ամբիոնի վարիչը ղեկավարում է ամբիոնի գործունեությունը:
- 1.2. Ամբիոնի վարիչն ընտրվում Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից գաղտնի քվեարկությամբ 3 տարի ժամկետով:
- 1.3. Ամբիոնի վարիչը ենթակա և հաշվետու է ֆակուլտետի ղեկանին:
- 1.4. Ամբիոնի վարիչին անմիջական ենթակա և հաշվետու են ամբիոնի դասա-խոսները:
- 1.5. Ամբիոնի վարիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ամբիոնի դասախոսներից մեկը՝ ղեկանի հայեցողությամբ:

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

Ամբիոնի վարիչը պետք է՝

- 2.1. ունենա գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում, առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի փորձ,
- 2.2. իմանա ՀՀ Սահմանադրությունը, կրթության ոլորտին վերաբերող ՀՀ նորմատիվ իրավական ակտերը, Համալսարանի կանոնադրությունը, կարգերը, ներքին կարգապահական կանոնները և այլ իրավական ակտեր,
- 2.3. իմանա ամբիոնի մասնագիտական կրթական ծրագրերի բարելավմանը միտ-ված առաջավոր փորձը և մեթոդաբանությունը, գիտահետազոտական ուղղությունների իրականացման հիմնական ձևերը,

2.4. տիրապետի առնվազն 2 օտար լեզվի¹,

2.5. տիրապետի տեղեկատվական հաղորդակցական տեխնոլոգիաներով աշխատելու հմտություններին (Microsoft Word, Excel, Power Point ծրագրերին):

3. Պարտականություններ

Ամբիոնի վարիչը՝

- 3.1. կազմակերպում է ամբիոնի աշխատանքները և ապահովում հիմնական գործառույթների իրականացումը,
- 3.2. ռեկտորին ներկայացնում է ամբիոնի, մասնագիտության կրթական ծրագրերի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ՝ ռազմավարական ծրագրի նպատակներին համապատասխան,
- 3.3. ապահովում է ամբիոնի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը,
- 3.4. կազմում է ուսումնական պլաններ, ծրագրեր, չափորոշիչներ,
- 3.5. ապահովում է ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը,
- 3.6. կազմակերպում է հանդիպումներ Համալսարանի շահակիցների հետ՝ ամբիոնի զարգացմանը և կրթական ծրագրերի իրականացմանը վերաբերող տարբեր հարցերի վերաբերյալ,
- 3.7. վերահսկում և ապահովում է ամբիոնի գործունեության փաստաթղթային գործավարությունը, մշակում է ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերն ու նմուշները, ապահովում է ամբիոնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմումը, նախապատրաստում ամբիոնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3.8. յուրաքանչյուր կիսամյակի/տարվա սկզբին, ամբիոնի բեռնվածքի հիման վրա կատարում է սահմանված ձևանմուշին համապատասխան դասաբաշխում ըստ դասախոսների, դեկանատ է ներկայացնում և ամբիոնների դասախոսներին

¹ Լեզուների իմացության համաէվրոպական համակարգի առնվազն B1 մակարդակին համապատասխան:

տրամադրում նրանց անհատական ուսումնական բեռնվածքները և ժամաքանակը,

- 3.9. օժանդակում և սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի դասախոսների կողմից կազմված դասավանդվող դասընթացների առարկայական ծրագրերը,
- 3.10. պատրաստում է այլ ամբիոնների կողմից կազմված առարկայական ծրագրերի մասին եզրակացություններ,
- 3.11. ստեղծում և հաստատում է ամբիոնի տարեկան աշխատանքային պլանը, ինչպես նաև հաստատում է դասախոսների անհատական տարեկան պլանները,
- 3.12. կատարում է ամբիոնի աշխատակիցների միջև գործառության պարտականությունների բաշխումը, հսկում վերջիններիս կատարման ժամկետներն ու որակը,
- 3.13. կազմակերպում է ուսումնական և արտադրական պրակտիկաների, կուրսային աշխատանքների ու ավարտական աշխատանքների կատարման գործընթացը,
- 3.14. կատարում է ուսումնական պարապմունքների անցկացման համար անհրաժեշտ ժամանակակից տեխնիկական միջոցների ընտրությունը և ապահովում դրանց կիրառումը,
- 3.15. վերահսկում է միջանկյալ քննությունների, ստուգարքների և ամփոփիչ կիսամյակային քննությունների հարցաշարերի և քննական տոմսերի առկայությունը,
- 3.16. կատարում է միջանկյալ քննությունների, ստուգարքների և ամփոփիչ կիսամյակային քննությունների արդյունքների վերլուծությունը,
- 3.17. ամբիոնում կազմակերպում է գիտահետազոտական աշխատանքների կատարումը՝ հաստատված պլանի համաձայն,
- 3.18. կազմակերպում է ուսումնամեթոդական և գիտական սեմինարներ ամբիոնի գիտահետազոտական ուղղություններով,
- 3.19. կազմակերպում է ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքները,
- 3.20. կազմակերպում է դասագրքերի, ուսումնական, դիդակտիկ և այլ ձեռնարկների ու ուղեցույցների նախապատրաստումը,
- 3.21. հսկում է ամբիոնի աշխատակիցների գիտական, ուսումնական, մեթոդական և այլ աշխատանքների անհատական պլանների կատարման ընթացքը,
- 3.22. մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում ամբիոնի դասախոսներին,

- 3.23. կազմակերպում է միջոցառումներ ամբիոնի դասախոսների որակավորման բարձրացման ուղղությամբ,
- 3.24. ապահովում է ամբիոնի անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստեղծումը, հաշվառումը և պահպանությունը,
- 3.25. հրավիրում և անցկացնում ամբիոնի նիստեր, քննարկումներ,
- 3.26. ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.27. համագործակցում է կրթական, գիտական և գործատու կազմակերպությունների, ՀՀ և օտարերկրյա համալսարանների հետ՝ փորձի փոխանակման, համտեղ ծրագրերի մշակման և իրականացման նպատակով,
- 3.28. վերահսկում է ամբիոնին կից լաբորատորիաների, տեխնիկական միջոցների և այլ միջոցների անխափան աշխատանքը,
- 3.29. իրականացնում է ամբիոնի ինքնավերլուծություն՝ Համալսարանի ինստիտուցիոնալ և մասնագիտական կրթական ծրագրերի ծրագրային հավատարմագրման նպատակով,
- 3.30. հոգածությամբ է վերաբերում Համալսարանի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
- 3.31. պահպանում է ընդունված բարոյական նորմերը:

4. Իրավունքները

- 4.1. Ամբիոնի վարիչն իրավունք ունի՝
- 4.2. իր իրավասության շրջանակում տալ հրահանգներ, կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը,
- 4.3. ինքնուրույն լուծել ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող խնդիրներ,
- 4.4. ամբիոնի դասախոսներից պահանջել և ստանալ ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկություն,
- 4.5. դեկանին կամ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկ ամբիոնի լավագույն դասախոսներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվություն

5.5. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատու է՝

5.5.1. ամբիոնի ուսումնահետազոտական ծրագրերի և մասնագիտական կրթական ծրագրերի իրականացման համար՝ ուսումնական պլանների և ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան,

5.5.2. իր իրավասության սահմաններում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու սույն կանոնադրությանը համապատասխան ամբիոնի աշխատանքի արդյունքների համար,

5.5.3. ամբիոնի կողմից իրականացվող մասնագիտական կրթական ծրագրերի, որակի համար,

5.5.4. ամբիոնի կողմից իրականացվող կրթական ծրագրերում ընդգրկված ուսանողների կրթական վերջնարդյունքների ապահովման համար:

5.6. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատվության է ենթարկվում՝

5.6.1. իր գործունեության կամ անգործության արդյունքում Համալսարանին նյութական կամ ֆինանսական վնաս պատճառելու համար,

5.6.2. սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ որակով կատարման համար կամ իր լիազորությունների վերազանցման համար: