

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի
2012 թվականի փետրվարի 1-ի N 22-Ա հրամանի

Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ամբիոնի վարիչի (այսուհետ՝ Ամբիոնի վարիչ) պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:

2. Ամբիոնի վարիչին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ակադեմիայի ռեկտորը: Ամբիոնի վարիչի նշանակմանը նախորդում է բաց մրցույթային ընտրություն: Ամբիոնի վարիչի ընտրության ընթացակարգը սահմանում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Ամբիոնի վարիչը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ակադեմիայի ռեկտորին:

4. Ամբիոնի վարիչին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Ամբիոնի աշխատողները:

5. Ամբիոնի վարիչը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Ամբիոնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) կատարում է Ակադեմիայի ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարականները,

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Ամբիոնին առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ

6. Ամբիոնի վարիչը՝

- 1) լուծում է Ամբիոնին առաջադրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ,
- 2) Ամբիոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում,
- 3) Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, որպես ներկայացուցիչ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),
- 4) ներկայացնում է Ամբիոնը Ակադեմիայից դուրս, մասնակցում է Ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,
- 5) ստորագրում է Ամբիոնի անունից ներկայացվող գրությունները, փորձագիտական եզրակացություններ է տալիս Ամբիոնի աշխատողների կողմից կատարած վերլուծությունների, մշակած մեթոդական առաջարկների վերաբերյալ,
- 6) Ամբիոնի աշխատողներին ներկայացնում է խրախուսանքների և կարգապահական տույժերի,
- 7) պատասխանատու է Ամբիոնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ որակով լուծելու համար,
- 8) Ակադեմիայի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում Ամբիոնի և Ակադեմիայի զարգացման վերաբերյալ:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Ամբիոնի վարիչը՝

- 1) ունի առնվազն 5 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ.
- 2) գիտական աստիճան և գիտական կոչում,
- 3) ունի ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ կազմելու ունակություն, իր լիազորություններին առնչվող իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- 4) ունի կազմակերպական ունակություններ, տիրապետում է գործնական հաղորդակցության հմտություններին,
- 5) ունի համակարգային մտածողություն, տրամաբանելու, վերլուծելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 6) տիրապետում է Ամբիոնի գործունեության կազմակերպման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 7) ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն,
- 8) կատարելապես տիրապետում է հայերենին, օտար լեզուների իմացությունը ցանկալի է:

V. ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Ամբիոնի վարիչը՝

1)կազմակերպում և ղեկավարում է Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական, դաստիարակչական և այլ աշխատանքները,

2)իրականացնում է Ամբիոնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների մեթոդական ղեկավարումը, դրանց անցկացման նպատակով ապահովում է դասախոսների ու փորձագետների հրավիրումը և համապատասխան պայմանագրերի կնքումը նրանց հետ,

3)ապահովում է անցկացվող ուսումնական պարապմունքների որակի վերահսկողությունը, ուսուցման ժամկետների պահպանումը, ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարումը,

4)իրականացնում է վերահսկողություն և պատասխանատվություն կրում Ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի համար,

5) կազմակերպում է ուսուցման որակական արդյունքների և արդյունավետության գնահատման վերլուծական աշխատանքները,

6)կազմակերպում է Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի կադրերի վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման գործընթացները,

7)Ակադեմիայի ռեկտորի հաստատման է ներկայացնում Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,

8)իրականացնում է Ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և Ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,

9)պլանավորում և ղեկավարում է Ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,

10)մշակում է Ամբիոնի աշխատանքային ծրագրեր,

11)Ամբիոնի նիստին է ներկայացնում առաջարկություններ Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական թափուր պաշտոնատեղերի տեղակալման, պաշտոններում առաջընթացման, հատուկ տարակարգեր զբաղեցնելու վերաբերյալ,

12) ապահովում է Ամբիոնը բարձրակարգ դասախոսական կազմով (հաստիքային և ժամավճարային),

13)կազմակերպում է Ամբիոնի ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսական կազմի անհատական ծանրաբեռնվածությունների կազմման աշխատանքներին,

14)սահմանված կարգով մասնակցում է դասալսումներին և քննարկումներին,

15)ընդունում է պրակտիկաների հաշվետվությունները՝ համաձայն սահմանված կարգի,

16)իրականացնում է համապատասխան միջոցառումներ Ամբիոնի առարկաների գծով աշխատանքների կատարման արդյունավետության բարձրացման նպատակով,

17)մասնակցում է Ակադեմիայի ավարտական միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,

18)կազմակերպում է Ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացնելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակումը,

19) ապահովում է Ամբիոնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը,

20) Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացնում է Ակադեմիայի, ինչպես նաև Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,

21) մասնակցում է Ակադեմիայի գիտական խորհրդի նիստերին, գիտական խորհրդին է ներկայացնում Ամբիոնի իրականացրած դասընթացների մեթոդաբանության, ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ հաղորդումներ, տալիս է բացատրություններ,

22) նախագահում է Ամբիոնի նիստերը:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Ամբիոնի վարիչն իրավունք ունի՝

1) ունենալ իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու համար պատշաճ աշխատանքային պայմաններ,

2) Ակադեմիայում աշխատելու ընթացքում օգտվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված արձակուրդի, ինչպես նաև սոցիալական այլ երաշխիքներից,

3) դիմել Ակադեմիայի ռեկտորին իր և Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքային պայմանները բարելավելու հարցերով,

4) զբաղվել գիտահետազոտական և մանկավարժական աշխատանքով, ընդգրկվել Ակադեմիայի կողմից իրականացվող գիտահետազոտական և ուսումնական այլ ծրագրերում,

5) բարձրացնել մասնագիտական որակավորումը, ընդգրկվել տարբեր վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման ծրագրերում:

10. Ամբիոնի վարիչը պարտավոր է՝

1) ենթարկվել Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոններին,

2) ապահովել Ամբիոնի բոլոր աշխատակիցների կողմից՝ Ամբիոնին առաջադրված խնդիրների, ինչպես նաև նրանց պաշտոնների անձնագրերով սահմանված գործառնությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը,

3) ժամանակին հայտնաբերել Ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկել դրանց վերացմանն ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ պահել Ակադեմիայի ղեկավարությանը,

4) աջակցել Ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստել նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը:

Ամբիոնի վարիչն ունի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Քննարկվել և հավանության է արժանացել
Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2012 թվականի հունվարի 31 -ի նիստում
(արձանագրություն N 88)