



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

## Ձ Ե Ռ Ն Ա Ր Կ

### ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՐ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

*Երաշխավորված է տպագրության Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի կողմից*

Աշխատանքները համակարգող՝ *Արսեն Լոքյան*

Կազմողներ՝ *Թերեզա Խեչոյան*  
*Գայանե Հովհաննիսյան*  
*Անահիտ Հովհաննիսյան*

Ձեռնարկ պրոֆեսորադասախոսական կազմի համար. -Եր.: ՀՀ պետական  
կառավարման ակադեմիա, 2016. - 117 էջ:

Սույն ձեռնարկը հնարավորություն է ընձեռում ծանոթանալու  
Ակադեմիայի գործունեությանը, ինչպես նաև  
աշխատանքային հարաբերությունների առանձին բնագավառների  
կարգավորման առանձնահատկություններին, պարզաբանում է  
աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված գործընթացների  
էությունը և տեղեկատվություն հաղորդում այդ աշխատանքների  
կազմակերպման վերաբերյալ:

Հավելվածները պարունակում են լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ կոնկրետ  
օրինակների տեսքով:

ISBN

© ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա, 2016

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԱԽԱԲԱՆ.....	5
ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՈՒՄ .....	6
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ .....	7
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	8
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ .....	8
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	11
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԸ.....	15
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ .....	18
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ .....	33
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ .....	36
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ.....	36
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ .....	38
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՆՆԵՐԸ	40
ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ .....	40
ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՒՂԵՆԻՇԵՐԸ.....	42
ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՈՒՄ.....	44
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ (ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ).....	45
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԻ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ (ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ) .....	73
ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ .....	78



## Բարի գալուստ Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա

Ստորև ներկայացվող տեղեկատվությունը կօգնի Ձեզ արագ կողմնորոշվելու ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի աշխատանքային միջավայրում: Այս ձեռնարկում Դուք կարող եք օգտակար տեղեկատվություն գտնել Ակադեմիայի կողմից իրականացվող ընթացակարգերի և աշխատանքային պայմանների մասին:

Ձեռնարկում զեպրեղված նյութերը նպատակ ունեն նպաստելու Ակադեմիայում աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպմանը, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի դրույթների ճիշտ կիրառմանը, Ակադեմիայում գործող ընթացակարգերի պահպանմանը:

Հուսով եմք, որ ձեռնարկը կբարձրացնի աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված գործընթացների վերաբերյալ իրազեկման, վստահության, վերահսկողության մակարդակը, ինչպես նաև կնպաստի աշխատանքային գործառույթների կազմակերպման նոր մշակույթի զարգացմանը:

Սեփական իրավունքներն ու ազատությունները պաշտպանող իրավական նորմերի իմացությունը այդ իրավունքների խախտման ռիսկերի նվազեցման առաջնային երաշխիքներից է:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**



**ՊԱՏՄԱԿԱՆ ԱԿՆԱԲԿ**

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1994 թվականի մայիսի 24-ի N 240 որոշման համաձայն՝ ստեղծվեց **Հայաստանի Հանրապետության կառավարման դպրոցը**, որի նպատակը ՀՀ Նախագահի աշխատակազմում, ՀՀ կառավարությունում, գործադիր իշխանության հանրապետական և տեղական մարմիններում աշխատելու համար բարձրագույն և միջին օղակի պետական ծառայողներ պատրաստելն ու նրանց մասնագիտական կարողությունները կատարելագործելն էր:

Դպրոցը ստեղծվեց ԵՄ ՏԱՄԻՍ ծրագրի աջակցությամբ: ԵՄ գործընկեր էին հանդիսանում Լիլի կառավարման տարածաշրջանային ինստիտուտը և ԹՈՄՍՈՆ-ի մասնաձյուղ ՍՈԴԵՏԵԳ կազմակերպությունը (Ֆրանսիա): Այս ծրագրին հաջորդեց ՏԱՄԻՍ-ի մեկ այլ ծրագիր, որը նպատակաուղղված էր դպրոցի կարողությունների հզորացմանը: Այս ծրագրում վերոհիշյալ երկու գործընկեր կազմակերպություններին միացավ ևս մեկը՝ Բոլոնիայի «ՆՈՄԻԶՄԱ» տնտեսագիտական հետազոտությունների ինստիտուտը:

1994թ. իրականացվեցին կարճատև ուսուցման դասընթացներ: Դպրոցի առկա ուսուցման առաջին ընդունելությունը կայացավ 1995 թվականին: Ընդունվեց 40 ունկնդիր:

Աշխատող պետական ծառայողների որակավորման բարձրացման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի ապրիլի 30-ի N 107 որոշմամբ դպրոցին իրավունք տրվեց կազմակերպելու նաև հեռակա ուսուցում՝ 2,5 տարի տևողությամբ:

Ուսումնական գործընթացները ժամանակակից պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի ապրիլի 8-ի N 338 որոշմամբ **«Հայաստանի Հանրապետության կառավարման դպրոցը»** վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպվեց **«Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա»** պետական ոչ առևտրային կազմակերպության, իսկ մեկ տարի հետո Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի ապրիլի 10-ի N 370-Ա որոշմամբ Ակադեմիայում հիմք դրվեց մագիստրոսական ծրագրերով ուսուցման՝ հանրային կառավարում, իրավագիտություն, տնտեսագիտություն, հոգեբանություն և քաղաքագիտություն մասնագիտություններով: Դա ուսումնական հաստատության սուկ անվանափոխում չէր. ըստ էության՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հիմնադրվեց նոր բարձրագույն ուսումնական հաստատություն:

Ներկայումս Ակադեմիայի ընդհանուր կառավարումն իրականացնում է **«Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկը**՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա ղեկավարման և կոլեգիալության սկզբունքների գուգակցմամբ, խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի գործառույթների իրականացմամբ:

Ակադեմիայի մագիստրոսական կրթական ծրագրերն զգալիորեն տարբերվում են նմանատիպ ծրագրեր իրականացնող մյուս բուհերի ծրագրերից և ունեն որոշակի առանձնահատկություններ, մասնավորապես.

- Ակադեմիան ուսումնական հաստատություն է, որը հանրային ծառայության համակարգում իրականացնում է մագիստրոսական կրթություն՝ չունենալով դասավանդվող մասնագիտությունների համար բակալավրիատի կրթական համակարգ,

- Ակադեմիան իր ապագա սովորողների հավաքագրումը կազմակերպում է ընդունելության քննությունների արդյունքում: Դիմորդների ցանկում կարող են ընդգրկվել տարբեր պետական և ըստ

մասնագիտությունների հավատարմագրված՝ կրթական ծրագրեր իրականացնող ոչ պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտներ,

- տարբեր մասնագիտություններով մագիստրոսի կրթական ծրագրերով սովորողների ընդունելությունը հնարավորություն է տալիս պատրաստելու հանրային կառավարման համակարգի մասնագետներ, որոնք ապագայում կարող են աշխատանքային գործունեություն ծավալել հանրային կառավարման բոլոր ոլորտներում,

- Ակադեմիայի ուսումնական պլանները հարմարեցված են ՀՀ հանրային ծառայության համակարգի պահանջներին, ինչը հնարավորություն է տալիս շրջանավարտներին արագ հարմարվելու հանրային ծառայության համակարգի աշխատանքային միջավայրին:

Ակադեմիան էական ավանդ է ներդրում ՀՀ պետական կառավարման համակարգում **հանրային ծառայողների վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման գործընթացներում** (քաղաքացիական ծառայողների, պետական ծառայողների, համայնքների ղեկավարների և ավագանիների անդամների վերապատրաստում):

## ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՈՒՄ

Ինչպես մի շարք ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ, ՀՀ պետական կառավարման Ակադեմիան նույնպես կարևորում է հավատարմագրման գործընթացը՝ միտված բուհի ինստիտուցիոնալ (ենթակառուցվածքային) գործունեության վերլուծությանը, ինչպես նաև միջազգային չափանիշների համապատասխանեցմանը: «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի հավատարմագրման հանձնաժողովի 2015 թվականի մայիսի 21-ի նիստում Ակադեմիային շնորհվել է ինստիտուցիոնալ հավատարմագրում 4 (չորս) տարի ժամկետով:

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի 2015 թվականի հունիսի 22-ի N 597-Ս/Ք հրամանի համաձայն՝ հաստատվեց «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» ՊՈԱԿ-ին շնորհված ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման վկայականը:

Ակադեմիան **ENTO-ի** (Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների եվրոպական միություն) և **NISPAcee-ի** (Կենտրոնական և Արևելյան Եվրոպայի երկրների կառավարման ինստիտուտների և դպրոցների ցանց) ինստիտուցիոնալ անդամ է:

- Ակադեմիան ունի **համագործակցության պայմանագրեր** հետևյալ ինստիտուտների հետ.
- Լեհաստանի պետական կառավարման ազգային դպրոց (KSAP)
  - Ֆրանսիայի Էքս-ան-Պրովանսի քաղաքագիտության ինստիտուտ
  - I'ENA՝ Կառավարման ազգային դպրոց (Ֆրանսիա)
  - Միջմասնագիտական միջազգային հայկական խմբավորում (G2IA)
  - Լիբանանի Հայկազյան համալսարան
  - Ռուսաստանի Դաշնության Նախագահին կից Ռուսաստանի ժողովրդական տնտեսության և պետական ծառայության ակադեմիա
  - ՌԴ Նախագահին առընթեր Ռուսաստանի ժողովրդական տնտեսության և պետական ծառայության ակադեմիայի կորպորատիվ կառավարման բարձրագույն դպրոց

- «ՌԴ Նախագահին առընթեր Ռուսաստանի ժողովրդական տնտեսության և պետական ծառայության ակադեմիա» բարձրագույն մասնագիտական կրթության դաշնային պետական բյուջետային կրթական հաստատության մասնաճյուղ՝ Հյուսիս-արևմտյան կառավարման ինստիտուտ
- Ռուսաստանի Դաշնության Նախագահին կից Ռուսաստանի ժողովրդական տնտեսության և պետական ծառայության ակադեմիայի Օրլովի մասնաճյուղ
- Ուկրաինայի Հանրապետության Նախագահին առընթեր Ուկրաինայի պետական կառավարման ակադեմիա
- Բելառուսի Հանրապետության Նախագահին առընթեր Բելառուսի կառավարման ակադեմիա
- Բաշկորտոստանի Հանրապետության Նախագահին կից Բաշկիրիայի պետական ծառայության և կառավարման ակադեմիա
- Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ընկերություն (GIZ)
- Լիտվայի Միկոլաս Ռոմերիս համալսարան
- Ուրալի պետական տնտեսագիտական համալսարան
- Վրաստանի պետական կառավարման ինստիտուտ
- Բելգորոդի պետական ազգային հետազոտությունների համալսարան
- Բայկալի տնտեսագիտության և իրավունքի պետական համալսարան
- Մորդովիայի (ՌԴ) Ն. Պ. Օզարյովի անվան պետական համալսարան
- Արցախի պետական համալսարան
- ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի գրասենյակ
- Հայաստանի գործատուների հանրապետական միություն
- ՀՀ պաշտպանության նախարարության Վ.Մարգարյանի անվան ռազմական ինստիտուտ
- ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն»
- ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի զբաղվածության պետական գործակալություն և այլն:

## ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ

Ակադեմիան որպես հանրային ծառայության համակարգում ուսումնական և գիտահետազոտական ծրագրեր իրականացնող առաջատար կազմակերպություն՝

- առաջնորդվում է գիտակրթական համակարգի միջազգայնացման ու եվրոպական ինտեգրման, ինչպես նաև պետության համար արդիական նշանակություն ունեցող ռազմավարական հիմնախնդիրներով,

- ապահովում է առաջնակարգ կրթություն՝ տեսության և պրակտիկայի համակցմամբ, կրթության ամուր հիմքի ստեղծման և ուսումնական գործընթացում դասախոսների և ունկնդիրների արդյունավետ համագործակցության ապահովման ճանապարհով,

➤ էական դերակատարություն ունի պետական կառավարման ոլորտում կադրերի մասնագիտական գիտելիքների խորացման, նրանց գործնական հմտությունների կատարելագործման գործում,

➤ կրթական և հետազոտական գործընթացներում կիրառում է ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաները՝ ապահովելով ուսուցման և հետազոտությունների բարձր արդյունավետություն,

➤ նախապատրաստում է սովորողներին փոփոխվող սոցիալ-տնտեսական և քաղաքական իրողությունների ու գլոբալացման պայմաններում մասնագիտության ընտրությանը և կարիերայի պլանավորմանը՝ մատուցելով նրանց համապատասխան ծառայություններ,

➤ ստեղծել է նպաստավոր միջավայր՝ անհատի համակողմանի զարգացման, պետական մտածելակերպով օժտված քաղաքացու ձևավորման համար,

➤ ապահովում է ասպիրանտուրայում առաջացող խնդիրների հաղթահարման պայմաններ,

➤ նախաձեռնող է, ձեռներեց արտաքին միջավայրի հետ իր փոխհարաբերություններում, ունակ է ապահովելու ֆինանսական կայունություն և սոցիալական երաշխիքներ աշխատողների ու սովորողների համար,

➤ ապահովում է պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմի օտար լեզուների իմացության անհրաժեշտ մակարդակ և սովորողների համար հնարավորություններ է ստեղծում օտար լեզուներով հաղորդակցվելու մասնագիտական թեմաներով,

➤ ստեղծում և ապահովում է ազատ հաղորդակցության և անկաշկանդ բանավեճի հնարավորություններ, ինչպես նաև աշխատակիցների ու սովորողների ակտիվ և ազատ մասնակցությունը Ակադեմիայի զարգացման գործընթացներին:

## ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՌԱՔԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հանրային և մասնավոր հատվածի կառավարման համակարգի պահանջներին համապատասխան վարչակառավարչական, քաղաքական, սոցիալական, իրավական և տնտեսական ոլորտների համար բարձրագույն մասնագիտական (մագիստրոսի որակավորմամբ) և հետբուհական կրթական ծրագրերի, լրացուցիչ և շարունակական կրթության իրականացումը, գիտական և կիրառական հետազոտական աշխատանքների կատարումը, խորհրդատվական ծառայությունների տրամադրումը, պետական կառավարման ոլորտի՝ տեղեկատվավերլուծական նյութերով ապահովումը, ինչպես նաև պետական կառավարման ոլորտում միջազգային գիտակրթական համագործակցությունը:

## ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ

Իր գործունեության ընթացքում Ակադեմիան ձևավորել է որոշակի արժեքներ և ավանդույթներ, որոնք բնորոշում են նրա բացառիկ դերը հանրային կառավարման ոլորտի կայացման գործում:

Ակադեմիան էական ավանդ է ներդրել հանրապետության կառավարման ոլորտի համար մասնագետների պատրաստման, կառավարչական կադրերի որակավորման բարձրացման



գործում: Ակադեմիայի շրջանավարտները հաջողությամբ աշխատում ու բարձր պաշտոններ են զբաղեցնում երկրի պետական կառավարման համակարգում:

**1. Ակադեմիան՝ որպես հասարակությունում ժողովրդավարության բարձրացման բարոյաէթիկական կենտրոն**

Ակադեմիան ապահովում է լավագույն ավանդույթների և արժեքների պահպանումը, ստեղծում մթնոլորտ, որտեղ նոր գաղափարներն ու ավանդույթները փոխալրացնում են միմյանց՝ նպաստելով Ակադեմիայի կայունությանը: Ակադեմիան, մշտապես կատարելագործելով կրթական տեխնոլոգիաներն ու գործիքները, պահպանում և զարգացնում է որդեգրած սկզբունքները՝ կարևորելով հանրային ծառայության՝ որպես պետականության ամրապնդման ու զարգացման առանձնահատուկ ինստիտուտի դերի ու նրա կատարելագործման անհրաժեշտության խնդիրները, տեսությունը սովորեցնելով գործնական խնդիրների ու կիրառությունների միջոցով, ինչը կայուն հաջողություն և ճանաչում է բերել Ակադեմիային ու նրա շրջանավարտներին:

Մասնագիտական ուղղվածությունը կողմնորոշված է սովորողների պետական մտածելակերպի ամրապնդմանը, իրավունքի գերակայության սկզբունքների պաշտպանությանը:

Ակադեմիան ապահովում է այնպիսի բարոյահոգեբանական մթնոլորտ, որը նպաստում է սովորողների վարքագծի ընդհանուր էթիկական սկզբունքների և չափանիշների, ազգային արժեքների պահպանմանն ու զարգացմանը, օգնում գիտակցելու էթիկական վարքագծի կարևորությունը իրենց հետագա մասնագիտական գործունեության և առաջխաղացման հարցերում, ինչպես նաև հանրային կյանքի այլ ոլորտներում:

**2. Սովորողին մատուցվող ծառայությունների արդյունավետության բարձր ցուցանիշը Ակադեմիայի հաջողության գրավականն է**

Հաջող ուսումնառությանը նպաստող պայմանների ստեղծումն ու զարգացումը, ինչպես նաև սովորողներին մատուցվող կրթական ծառայությունների արդյունավետության բարձր ցուցանիշի ապահովումը շարունակում են մնալ Ակադեմիայի առաջնահերթ խնդիրները:

**3. Ակադեմիայի կարևոր դերակատարումն ու պատասխանատվությունը**

Ակադեմիան ունի կարևոր դերակատարում ու պատասխանատվություն վարչակառավարչական կադրերի պատրաստման, վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման գործում: Հաշվի առնելով հանրապետության կառավարման համակարգի տարբեր օղակների առանձնահատկությունները՝ Ակադեմիան ուժերն ուղղել է պրոֆեսիոնալ հանրային ծառայողներով ու մասնագետներով ապահովելուն: Հանրային կառավարումն անհնար է պատկերացնել առանց պրոֆեսիոնալ հանրային ծառայողների:

Հանրային ծառայողների արհեստավարժությունը, պաշտպանվածությունը, պատասխանատվությունը ենթադրում են պաշտոնեական պարտականությունների կատարման մասնագիտական բարձր մակարդակ և պատրաստվածություն, ծառայության ողջ ընթացքում մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների մշտական կատարելագործում:

#### **4. Կրթության որակ՝ Եվրոպական չափանիշներին համապատասխան**

Ակադեմիան ընթանում է Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքում ինտեգրման ուղիով, և նրա համար ուղենիշ են կրթության որակի եվրոպական չափանիշները: Այդ նպատակով Ակադեմիայում սովորողների կրթական որակի ապահովման և գնահատման համար ստեղծվել են մասնագիտական կրթության որակի ապահովման բաժին և համապատասխան հանձնաժողովներ: Ակադեմիան պարտավոր է ապահովել կրթության որակի խթանման նոր նախադրյալներ՝ առաջնորդվելով կրթության որակի արժևորման եվրոպական չափանիշներով:

#### **5. Ակադեմիայի այցեքարտն ուսուցման որակն է և համակողմանի զարգացած, ազգային արժանապատվությամբ ու քաղաքացիական գիտակցությամբ օժտված անձի ձևավորումը**

Կրթության որակը ցանկացած ուսումնական հաստատության համար առաջնահերթություն է և նրա այցեքարտը: Ակադեմիան ուսուցման որակի հետ մեկտեղ կարևորում է անձի անհատականության ձևավորման և զարգացման խնդիրները: Հանրային ծառայողը ոչ միայն մասնագետ է, այլև իր երկրի, ժողովրդի, ազգի և պետության անվտանգության պաշտպանը: Համապատասխան որակներով օժտված հանրային ծառայողներ պատրաստելու խնդրի լուծումը պայմանավորված է բազմաթիվ գործոններով. դիմորդների պատրաստվածության աստիճան, դասախոսական ներուժ, կրթության որակի ապահովում, ծրագրեր և մեթոդաբանություն, տեխնիկական բազա, ֆինանսական և նյութական ռեսուրսներ: Ակադեմիայի համար ռազմավարական խնդիրներ են դառնում մի կողմից ուսուցման որակի բարելավումը առկա ռեսուրսների պայմաններում, մյուս կողմից՝ որակի որոշակի շեմի ապահովումը ռեսուրսների օպտիմալ պլանավորման, զարգացման և արդյունավետ օգտագործման միջոցով:

#### **6. Կրթական ռեսուրսների և ծառայությունների մատչելիություն**

ՀՀ Սահմանադրության 39-րդ հոդվածը յուրաքանչյուր քաղաքացու համար ամրագրում է մրցութային հիմունքներով անվճար կրթությունն պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում՝ օրենքով սահմանված կարգով:

Ի կատարումն Սահմանադրության նորմերի՝ «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքներով սահմանված են այն դրույթները, որոնց հիման վրա անձը և քաղաքացին իրականացնում են իրենց սահմանադրական իրավունքը:

Ակադեմիայում ներդրված է ուսումնական արդյունքների հիման վրա, ըստ առաջադիմության, անվճար և վճարովի տեղերի փոխատեղման հնարավորություն, սահմանված են սովորողների ֆինանսական աջակցության այլ եղանակներ:

Առաջին կուրսում ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի լրիվ կամ մասնակի փոխհատուցում տրամադրվում է Ակադեմիայի ընդունելության կանոններով սահմանված կարգով Ակադեմիա ընդունված ուսանողներին:

Հաջորդ կուրսում ուսանողական նպաստի ձևով ուսման վճարի լրիվ փոխհատուցում տրվում է առաջին ուսումնական տարվա քննությունների և ստուգարքների արդյունքներով առավել բարձր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին՝ մրցութային հիմունքներով:

### **7. Արդյունավետ կառավարում և պատասխանատվություն**

Ակադեմիան, հավատարիմ լինելով կառավարման ժողովրդավարական սկզբունքներին, ձգտում է ապահովել ազատ կամքի արտահայտություն և որոշումների կոլեգիալ ընդունմանը նպաստող միջավայր: Ակադեմիայում յուրաքանչյուրը պետք է իրազեկ լինի սպասվող փոփոխություններին, անմիջականորեն մասնակցի որոշումների ընդունմանը և պատասխանատվություն կրի դրանց կատարման համար:

Կրթության որակի ապահովումը պահանջում է էականորեն բարձրացնել կրթության կառավարման համակարգի արդյունավետությունը, զարգացնել կառավարման օղակների, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնասօժանողակ կազմերի ներուժը, արդիականացնել կրթության բովանդակությունը՝ ապահովելով դրա համապատասխանությունն արդի պահանջներին: Միաժամանակ հաջողության կարևոր նախապայման են միջոցները նպատակային օգտագործելը և նոր ռեսուրսների բացահայտումն ու ներգրավումը:

Ակադեմիան կոչված է դառնալու քաղաքակիրթ հասարակական փոխհարաբերությունների և ժողովրդավարական ավանդույթների ձևավորման և պահպանման կենտրոն հասարակական միջավայրի համար, քանզի շրջանավարտներն այդ սկզբունքները տեղափոխելու են հասարակական լայն շերտեր:

### **8. Արտաքին քաղաքականություն և համագործակցություն**

Գլոբալացման պայմաններում Ակադեմիան ձգտում է միահյուսվել միջազգային գիտակրթական համակարգին, դառնալ նրա լիարժեք անդամ՝ ներդնելով առաջատար հաստատությունների փորձը, որպես հաջողության գրավական դիտարկելով ակտիվ արտաքին կապերի ստեղծումն ու զարգացումը:

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Ակադեմիայի մասնագիտական կրթության որակի ապահովման քաղաքականության նպատակն է ներդնել կրթության որակի ապահովման թափանցիկ և վստահելի համակարգ՝ հիմնված գործունեության արդյունքների և կիրառվող գործընթացների ներքին ու արտաքին գնահատման վրա՝ բարձրացնելով Ակադեմիայի ուսումնական, հետազոտական և կառավարման գործընթացների արդյունավետությունը:

### **ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Համաձայն «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 15-րդ հոդվածի 1-ին մասի՝ Ակադեմիայի կառավարումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և կանոնադրությանը համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա ղեկավարման և կոլեգիալության սկզբունքների զուգակցմամբ, **խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի** գործառույթների իրականացմամբ:

**Ակադեմիայի ընդհանուր կառավարումն** իրականացնում է «Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան, ինքնակառավարման հիման վրա՝ միանձնյա ղեկավարման և

կոլեգիալության սկզբունքների զուգակցմամբ, խորհրդի, գիտական խորհրդի և ռեկտորատի գործառույթների իրականացմամբ:

Ակադեմիայի կառավարման մարմինները (խորհուրդ, գիտական խորհուրդ, ռեկտորատ) բոլոր մակարդակներում ապահովում են կառավարման էթիկայի նորմերի պահպանումը:

### **1. ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

Ակադեմիայի կոլեգիալ կառավարման մարմինը խորհուրդն է, որի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է:

Խորհուրդը ձևավորվում է ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսանողության, հիմնադրի և լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներից (տե՛ս հավելված N 1):

Խորհրդի անդամների թիվը 20-ն է: Խորհրդի կազմը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարը:

Ակադեմիայի խորհրդի լիազորությունները սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 4-ի N 995-Ա որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի կանոնադրության 12.7 կետով:

Համաձայն Ակադեմիայի կանոնադրության 12.7 կետի «բ» ենթակետի՝ խորհուրդը հաստատում է իր աշխատակարգը: Ակադեմիայի խորհրդի աշխատակարգը սահմանում է «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության խորհրդի աշխատակարգը, այդ թվում՝ Խորհրդի նախագահի, քարտուղարի և անդամների իրավասությունները, նիստերի նախապատրաստման, անցկացման, քվեարկության, որոշումների ընդունման և նիստերի արձանագրման, ինչպես նաև Խորհրդի նախագահի ընտրության կարգը:

Ակադեմիայի ռեկտորը խորհրդի անդամ չէ, նա Խորհրդի դռնբաց նիստերին մասնակցում է խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

### **2. ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը Ակադեմիայի ռեկտորի նախագահությամբ գործող ուսումնական, գիտական և գիտատեխնիկական գործունեությունը համակարգող և կարգավորող կառավարման մարմին է:

Ակադեմիայի գիտական խորհրդի լիազորությունների ժամկետը 5 տարի է: Գիտական խորհրդի ձևավորման և գործունեության կարգը սահմանվում է Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և գիտական խորհրդի կանոնակարգով:

### **3. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՌԵԿՏՈՐԸ**

Ակադեմիայի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է ակադեմիայի գործադիր մարմինը՝ **Ակադեմիայի ռեկտորը**: Ռեկտորն ընտրվում է Խորհրդի՝ Ակադեմիայի ռեկտորի ընտրության համար անցկացվող նիստում, գաղտնի քվեարկությամբ, 5 տարի ժամկետով: Նույն անձը չի կարող ավելի քան երկու անգամ անընդմեջ ընտրվել ռեկտորի պաշտոնում:

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 4-ի N 995-Ա որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի կանոնադրության 12.7 կետի «գ» ենթակետի՝ Ակադեմիայի

խորհուրդը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում ու հաստատում է ռեկտորի ընտրության կանոնակարգը և կազմակերպում ռեկտորի ընտրությունը: Ռեկտորի ընտրության կանոնակարգը սահմանում է «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ռեկտորի թափուր պաշտոնի հավակնորդների առաջադրման, ընտրության անցկացման, ռեկտորի նշանակման և նրա հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքման կարգը:

Ռեկտորի իրավասությունները և պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 4-ի N 995-Ա որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի կանոնադրությամբ:

#### **4. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՌԵԿՏՈՐՍԸ**

**Ակադեմիայի ռեկտորատը** ռեկտորին կից խորհրդակցական մարմին է: Այն Ակադեմիայի գիտական խորհրդի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում, իր աշխատակարգով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում քննարկում է Ակադեմիայի ընթացիկ գործունեությանը և Ակադեմիայի գիտական խորհրդի որոշումների կատարման ընթացքին վերաբերող հարցերը:

Ռեկտորատը Ակադեմիայի ռեկտորին կանոնադրությամբ վերապահված իրավասությունների շրջանակում քննարկում է Ակադեմիայի ընթացիկ գործունեությանը վերաբերող հարցեր:

Ակադեմիայի ռեկտորատի իրավասությունները, գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման ընթացակարգը սահմանվում են ռեկտորատի աշխատակարգով:

#### **5. ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

Ակադեմիայի **ուսանողական խորհուրդը** Ակադեմիայի ուսանողներին միավորող, նրանց շահերը պաշտպանող և ինքնակառավարման գործառույթներն իրականացնող մարմին է:

Ուսանողական խորհրդի կողմից ներկայացված հարցերը պարբերաբար քննարկվում են, և դրանց լուծում է տրվում Ակադեմիայի ռեկտորատի և գիտական խորհրդի նիստերում:

#### **6. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐՆԵՐԸ**

Ակադեմիայի գործունեության տարբեր ոլորտների անմիջական ղեկավարումն իրականացնում են **Ակադեմիայի պրոռեկտորները** (տե՛ս <http://paara.am/paara/structure/>):

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 4-ի N 995-Ա որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի կանոնադրության 19-րդ կետի «ժ» ենթակետի՝ Ակադեմիայի ռեկտորը պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է պրոռեկտորներին, կատարում է աշխատանքի բաշխում նրանց միջև:

## 7. ԳԻՏԱԿԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ՝

- գիտական խորհրդի նախագահի հետ կազմում է գիտական խորհրդի նիստերի տարեկան պլանը,
- կազմում է գիտական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
- կազմում է գիտական խորհրդի յուրաքանչյուր նիստի օրակարգը, այն համաձայնեցնում է գիտական խորհրդի նախագահի հետ և ծանուցում է գիտական խորհրդի բոլոր անդամներին,
- կատարում է գիտական խորհրդի յուրաքանչյուր նիստի մասնակիցների հաշվառումը:

**Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝** ամբիոնները, ուսումնամեթոդական վարչությունը, բաժինները, գիտատեխնիկական գրադարանը և այլն (տե՛ս <http://paara.am/paara/structure/>):

Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանումները գործում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և իրենց կանոնադրությունների հիման վրա: Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 4-ի N 995-Ա որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի կանոնադրության 19-րդ կետի «է» և «ը» ենթակետերի՝ Ակադեմիայի ռեկտորը սահմանում է Ակադեմիայի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները և հաստատում է Ակադեմիայի աշխատողների թիվն ու հաստիքացուցակը:

**Ակադեմիայի ամբիոնը** ուսումնական և գիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը, միավորելով մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների շրջանակում կազմակերպում է որոշակի ուսումնական մասնագիտության (մասնագիտացման) կամ ուսումնական պլանի որոշակի մասի ուսուցումը և համապատասխան ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական գործընթացը (տե՛ս հավելված N 2):

Ամբիոնի ուսումնագիտական գործունեությանը վերաբերող հիմնական հարցերը քննարկվում են Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի նիստերում:

Ամբիոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Ամբիոնի վարիչը:

Ամբիոնի վարիչի նշանակմանը նախորդում է բաց մրցութային ընտրություն: Ամբիոնի վարիչի տեղակալման կարգը հաստատում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան: Ակադեմիայի ամբիոնի վարիչի ընտրության կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի ամբիոնների վարիչների ընտրության, աշխատանքային պայմանագրի կնքման և պաշտոնում հրամանագրման կարգը (տե՛ս հավելված N 3):

Իր գործունեության ընթացքում Ամբիոնի վարիչն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով,

ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի և ամբիոնի կանոնադրություններով, Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի անձնագրով:

Ակադեմիայի ուսումնական գործընթացների, ինչպես նաև գիտահետազոտական, ֆինանսական և տնտեսական գործունեության վարչարարությունն ու կառավարումն իրականացվում է վարչությունների և դրանց կազմում գործող բաժինների միջոցով:

Ակադեմիայի բոլոր աշխատակիցները, անկախ նրանց նշանակման ձևից (մրցույթով կամ առանց մրցույթի), աշխատանքի են ընդունվում, տեղափոխվում և ազատվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության դրույթների համաձայն:

## ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԸ

Ակադեմիան բաղկացած է հինգ ամբիոնից:

1. *Հանրային կառավարման ամբիոն*
2. *Իրավագիտության ամբիոն*
3. *Քաղաքական կառավարման և քաղաքական վերլուծության ամբիոն*
4. *Կառավարման հոգեբանության ամբիոն*
5. *Լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոն*

**Հանրային կառավարման ամբիոնի** ձևավորման պատմությունը սկսվել է 2002 թվականից, երբ գործող երկու կրթաբլոկների («Պետական կառավարման կազմակերպման հիմունքներ» և «Կառավարման տնտեսության հիմունքներ») միավորման արդյունքում 2002 թվականին հիմնադրվեց հանրային կառավարման ամբիոնը: 2006 թվականին այն վերակազմակերպվեց հանրային կառավարման և հանրային ֆինանսների ամբիոնի: 2015 թվականին ամբիոնը վերանվանվեց «Հանրային կառավարում»:

Ամբիոնը մագիստրոսներ է պատրաստում «Հանրային կառավարում», «Կառավարում (հանրային ֆինանսների կառավարում)» և «Կառավարում (Էլեկտրոնային հանրային կառավարում)» մասնագիտություններով:

Ամբիոնի գլխավոր խնդիրը մագիստրանտների, ասպիրանտների, հայցորդների որակյալ ուսուցման և պաշտոնական առաջխաղացման հնարավորություն ընձեռելն է նրանց, ովքեր ձգտում են հասնել մասնագիտական բարձր կարողության և իրենց հետագա աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելու են մենեջմենթի և հանրային կառավարման ոլորտներում:

Ամբիոնի բարձրակարգ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և անընդհատ արդիականացվող առարկայացանկի շնորհիվ մագիստրանտները ոչ միայն ձեռք են բերում արդիական տեսական գիտելիքներ և կառավարչական հմտություններ, այլև դրանք ամրապնդում են կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաների ընթացքում, որոնք կազմակերպվում են պետական կառավարման, օրենսդիր, դատական մարմիններում և այլ համապատասխան կազմակերպություններում:

Հանրային կառավարման ամբիոնը պատրաստում է բարձր որակավորում ունեցող արհեստավարժ մասնագետներ, ովքեր տիրապետում են հանրային կառավարման և հանրային ֆինանսների կառավարման հիմնարար և կիրառական գիտելիքների ու

գիտահետազոտական մեթոդների, ինչը հնարավորություն է տալիս աշխատաշուկայում լինելու առավել մրցունակ և մասնագիտական ու պաշտոնական առաջխաղացում ունենալ հանրային կառավարման և հանրային ֆինանսների կառավարման ոլորտներում:

Հանրային կառավարման ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկված են նաև հանրապետության առաջնակարգ բուհերի բարձրորակ մասնագետներ, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգում աշխատելու մեծ փորձ ունեցող, բարձրագույն և գլխավոր պաշտոններ զբաղեցրած կամ ներկայումս պաշտոնավարող մասնագետներ:

**Իրավագիտության ամբիոնը** (նախկինում՝ Իրավունքի և օրենսդրական գործընթացի ամբիոն) հիմնադրվել է 2002 թվականին: ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի կառուցվածքային կարևորագույն ուսումնագիտական ստորաբաժանումներից է:

### **Գործունեության հիմնական ուղղությունները**

#### **Ամբիոնը՝**

1. հանդիսանում է թողարկող ամբիոն «Իրավագիտություն» մասնագիտությամբ առկա և հեռակա ուսուցմամբ սովորող մագիստրանտների համար,

2. մյուս մասնագիտությունների գծով սովորողների համար հաստատված ուսումնական պլանների շրջանակներում կազմակերպում է անհրաժեշտ իրավաբանական դասընթացներ,

3. շարունակական ուսուցման շրջանակներում լավագույնս աչքի ընկած և ուսումնագիտական գործունեություն ծավալելու ցանկություն ունեցող «Իրավագիտություն» մասնագիտությամբ մագիստրանտներին հնարավորություն է ընձեռում ուսումը շարունակելու ասպիրանտուրայում և պաշտպանելու թեկնածուական ատենախոսություն,

4. ակտիվ մասնակցություն է ունենում ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի շրջանակներում իրականացվող վերապատրաստման ծրագրերին՝ վերապատրաստվողների համար համապատասխան թեմաների շրջանակներում որակյալ ուսուցում ապահովելով:

**Քաղաքական կառավարման և քաղաքական վերլուծության ամբիոնը** ստեղծվել է նպաստելու ՀՀ-ում քաղաքական գիտության զարգացմանը, ինչպես նաև պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համակարգերում կադրերի պատրաստմանն ու վերապատրաստմանը: Սկզբում կրթաբլոկն անվանվել է «Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման քաղաքականության հիմունքներ»: 2002 թվականին, երբ Կառավարման դպրոցը վերանվանվեց ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիա, հիմնադրվեց «Քաղաքագիտություն (քաղաքական գործընթացներ և ինստիտուտներ)» ամբիոնը:

2006թ. այն վերակազմակերպվեց «Քաղաքագիտություն (Քաղաքական կառավարում և քաղաքական վերլուծություն)» ամբիոնի՝ նկատի ունենալով, որ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման գերատեսչություններին անհրաժեշտ են քաղաքական կառավարման և քաղաքական վերլուծության մրցունակ մասնագետներ: Ստեղծման պահից ի վեր ամբիոնը միջազգային և ներպետական տարբեր ծրագրեր է իրականացրել՝ համագործակցելով Կանադայի, Իռլանդիայի, Անգլիայի նմանօրինակ կառույցների հետ:



Ամբիոնի գլխավոր խնդիրը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման ոլորտում որակյալ կադրերի պատրաստումն է՝ շարունակական կրթության և արդիականացման միջոցով: Տեսական և կիրառական գիտելիքների համադրման նպատակով ամբիոնը պարբերաբար կազմակերպում է կլոր սեղաններ, սեմինարներ, թեմատիկ քննարկումներ՝ նվիրված ՀՀ քաղաքական արդիականացման և զարգացման հիմնախնդիրներին:

**Կառավարման հոգեբանության ամբիոնը** (նախկինում՝ Կիրառական հոգեբանության և սոցիալական զարգացման ամբիոն) ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի կառուցվածքային կարևորագույն ուսումնագիտական ստորաբաժանումներից:

**Ամբիոնի գործունեության հիմնական ուղղություններն են՝**

**Ուսուցում.**

Ակադեմիայի կառավարման հոգեբանության ամբիոնը իրականացնում է.

- բարձրագույն մասնագիտական կրթական ծրագրերով մագիստրոսի մասնագիտական կրթություն, շրջանավարտներին շնորհվում է հոգեբանության մագիստրոսի որակավորում «Հոգեբանություն» մասնագիտության գծով, «Կառավարման հոգեբանություն» մասնագիտացմամբ,
- հետբուհական մասնագիտական կրթություն, որը կազմակերպվում է ասպիրանտուրայի և հայցորդության ձևերով,
- լրացուցիչ կրթական ծրագրերով մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերապատրաստման դասընթացներ: Ամբիոնը պարբերաբար կազմակերպում և անցկացնում է թրեյնինգներ, որոնց մասնակիցները ձեռք են բերում հոգեբանական մեթոդների օգտագործման ուղղությամբ գործնական հմտություններ:

Ուսուցման հիմնական նպատակն է Ակադեմիայի մագիստրանտներին մատուցել ժամանակակից հոգեբանական գիտելիքներ և ձևավորել անհրաժեշտ հմտություններ ու կարողություններ: Դասավանդողները հանրապետության լավագույն մասնագետներից են, որոնք իրականացնում են նաև պրակտիկ աշխատանք:

**Գիտահետազոտական աշխատանքներ**

Ամբիոնի դասախոսներն ու ասպիրանտները պարբերաբար հոդվածներ են հրատարակում գիտական տեղեկագրերում և հանդեսներում կամ հրատարակում են գրքեր (մենագրություններ, մեթոդական ցուցումներ, ուսումնական ձեռնարկներ և այլն):

**Լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնը** (նախկինում՝ Ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոն) հիմնադրվել է 2002 թվականին: Այն ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի կարևորագույն կառուցվածքային հիմնական ուսումնագիտական ստորաբաժանումներից մեկն է:

**Գործունեության հիմնական ուղղությունները**

Ամբիոնը՝

1. ակադեմիայում բոլոր մասնագիտությունների գծով սովորող ուսանողների համար հաստատված ուսումնական պլանների շրջանակներում կազմակերպում է իրենց համար անհրաժեշտ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և օտար լեզուների դասընթացներ,

2. ակտիվ մասնակցություն է ունենում Ակադեմիայի շրջանակներում իրականացվող վերապատրաստման ծրագրերին՝ վերապատրաստվողների համար ապահովելով որակյալ ուսուցում համապատասխան թեմաների շրջանակներում:

### **Ուսուցում**

Լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի դասավանդման և գիտակրթական ծրագրերի իրականացման հիմքում ընկած են պետական ու միջազգային չափորոշիչներին համապատասխան պատրաստված ծրագրեր՝ հաշվի առնելով կառավարման գործունեության ոլորտում գործող պրակտիկան, գիտության վերջին նվաճումները, նոր ուսումնական մեթոդները և ինովացիոն ձեռքբերումները:



## **ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ**

### **ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**

Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2015 թվականի հոկտեմբերի 30-ի նիստում (արձանագրություն N 132)

### **1. ՆԱԽԱԲԱՆ**

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և այլ կազմի աշխատողների ու սովորողների ստեղծագործական համայնքի առաքելությունը կրթության ամուր հիմքի, հաջող ուսումնառությանը նպաստող պայմանների ստեղծումն ու զարգացումն է, բարոյականության համընդհանուր սկզբունքների պահպանման համար անձնական պատասխանատվության գիտակցումը, ինչպես նաև համակողմանի զարգացած, ազգային արժանապատվությամբ ու քաղաքացիական գիտակցությամբ օժտված անձի ձևավորումը:

2. Ակադեմիայի ստորաբաժանումների գործունեության նպատակը բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստումն է և ինքնուրույն մտածողությամբ օժտված ստեղծագործ անհատի ձևավորումը, ով տիրապետում է մասնագիտական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ կայուն հմտությունների ու կարողությունների և աչքի է ընկնում գաղափարական ներուժով, մասնագիտական, մտավոր և սոցիալական ստեղծարարությամբ ու բարոյական բարձր հատկանիշներով:

3. Սույն վարքագծի կանոնագրքի (այսուհետ՝ Կանոնագիրք) նպատակն է մատնանշել Ակադեմիայի համայնքի անդամների կողմից անաչառության և վարվելակերպի չափորոշիչները, օգնել նրանց այս ստանդարտներին համապատասխանելու գործում և տեղեկացնել հասարակությանը, թե համայնքի անդամներից ինչպիսի վարքագիծ պիտի ակնկալի:

4. Կորպորատիվ մշակույթի և արժեքների ամրապնդման, համատեղ աշխատանքի որակի և արդյունավետության բարձրացման համատեքստում Ակադեմիայի համայնքը՝

- 1) ձգտում է ժողովրդավարության, կրթության մատչելիության ապահովման՝ պահպանելով ուսումնագիտական գործընթացի որակի բարձր չափանիշները և ամրապնդելով հետազոտական ու մտավոր ներուժը, Ակադեմիայի նյութական բազան,
- 2) ապահովում է անհրաժեշտ պայմաններ սովորողների մշակութային և կրթական բարձր մակարդակի հասնելու համար՝ ճանաչելով կրթության տարբեր մակարդակների կարողությունների և կարիքների բազմազանությունը,
- 3) խրախուսում է ակադեմիական ազատության և փոխըմբռնման մթնոլորտը՝ ստեղծելով այնպիսի պայմաններ, որոնք նպաստում են աշխատակիցների մտավոր, մասնագիտական և անձնային ներուժի արդյունավետ իրագործմանը, հիմնարար և կիրառական հետազոտությունների զարգացմանը, աշխատողների և սովորողների գիտահետազոտական գործունեությանը,
- 4) ամրապնդում է շրջանավարտների հետ կապը, ձգտում է ապահովել նրանց բարձր մասնագիտական և հասարակական կարգավիճակը,
- 5) կառավարման համակարգում ղեկավարվում է կոլեգիալության և համագործակցության սկզբունքներով:

5. Ակադեմիայի վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և այլ կազմի աշխատողները, սովորողները, բոլոր նրանք, ովքեր կապ ունեն Ակադեմիայի հետ՝

- գիտակցելով իրենց անձնական պատասխանատվությունը ակադեմիական միջավայրի ձևավորման համար,
- հավատարիմ լինելով ակադեմիական համայնքի կորպորատիվ մշակույթի զարգացմանն ու ամրապնդմանը, Ակադեմիայի հեղինակության պահպանմանը,
- գիտակցելով Ակադեմիայի առաքելությունը շրջանավարտի՝ որպես անհատի պատրաստման գործում,
- ձգտելով ակադեմիական միջավայրում երկխոսության բարելավման, վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և այլ կազմի աշխատողների, սովորողների միջև ժողովրդավարական հարաբերությունների ձևավորման,
- ղեկավարվելով համընդհանուր բարոյական սկզբունքներով և նորմերով՝ ընդունում են սույն կանոնագիրքը և պարտավորվում են հետևել դրա դրույթներին:

## 2. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ ԵՎ ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

### 6. ԱՐԺԵՔՆԵՐ

- **Ազատություն.** Գիտելիքը ազատություն է:
- **Արժանապատվություն.** Ուրիշներին հարգելը ինքն իրեն հարգելու հիմք է:
- **Ինքնագիտակցություն և ինքնակատարելագործում.** Ճանաչի՛ր ինքդ՝ քեզ և կատարելագործվի՛ր:

### 7. ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

- **Կորպորատիվություն.** Փոխօգնության և միասնական նպատակին համատեղ ձգտելու մթնոլորտ:
  - **Վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնասօժանդակ և այլ կազմի աշխատողների, սովորողների միջև փոխհարաբերությունների հիմք.** փոխադարձ հարգանք, համագործակցություն, կոռեկտություն, չափի զգացում և բարեկրթություն:
  - **Ակադեմիայի հեղինակության բարձրացմանն աջակցում են բուհական համայնքի բոլոր անդամները.** մեթոդներն են՝ ակադեմիական ավանդույթների զարգացում ու պահպանում, ինչպես նաև՝ նորարարություն:

#### ➤ **Մարդասիրություն և հանդուրժողականություն**

- ամեն տեսակի մասնագիտական, ուսումնական, հասարակական կամ տնտեսական գործունեության իրականացման ժամանակ առաջնահերթություն է տրվում համամարդկային արժեքներին,
- ամեն ինչ հանուն մարդու. ամեն ինչ ուղղված է նրա որակների զարգացմանը, անձնային ներուժի ակտուալացմանը,
- ուսուցման գործընթացում անթույլատրելի են այն միջոցները, որոնք՝
  - հակասում են հասարակության համամարդկային բարոյական նորմերին և վնասում են անհատի շահերը,
  - խաթարում են սովորողի բարոյահոգեբանական մթնոլորտը, ենթադրում են ճնշման հոգեմանկավարժական ամենատարբեր միջոցների կիրառում,
- հարգալից վերաբերմունք բոլոր ժողովուրդների և նրանց մշակույթների հանդեպ, ինչպես նաև մարդու իրավունքների ճանաչում. յուրաքանչյուրն ունի իր սեփական կարծիքը և արժեքները:

#### ➤ **Արհեստավարժություն**

- ցուցաբերում ենք մասնագիտական կոմպետենտություն պարտականությունները կատարելիս. կոմպետենտության հիմքը ծավալուն և մրցունակ մասնագիտական գիտելիքներն են, այդ գիտելիքը կիրառելու ունակությունը, զարգացած գաղափարական ներուժը, վարքագծի բարձր չափանիշները,
- ընդունում ենք համարժեք որոշումներ,

- ձգտում ենք կատարելագործել գիտելիքները, կարողություններն ու հմտությունները,
- կարող ենք գնահատել աշխատանքի արդյունավետությունը, որակը և արդյունքները,
- ցուցաբերում ենք մեծ պատասխանատվություն, բարեխղճություն և ազնվություն,
- ցուցաբերում ենք կազմակերպվածություն, պատշաճ վերաբերմունք աշխատանքի նկատմամբ, խոսքի և գործի կատարյալ համապատասխանություն,
- ցուցաբերում ենք խնդիրներին ողջամիտ ժամկետներում լուծումներ տալու և սեփական խոսքը, տեսակետը հիմնավորելու ունակություն,
- խստություն ենք դրսևորում մեր, մեր խոսքերի և արարքների նկատմամբ, ընդունում ենք մեր սխալները և բարեխղճորեն ուղղում դրանք,
- ձգտում ենք հոգևոր և ֆիզիկական առողջության:

### ➤ **Ակադեմիական ազատություն**

Ակադեմիան ճանաչում և պաշտպանում է ակադեմիական ազատություն գաղափարը՝ որպես ուսուցման, հետազոտության և կրթվածության պատշաճ վարքագծի բաղկացուցիչ մաս Ակադեմիայի շրջանակներում:

Ակադեմիայի համայնքի անդամներն իրավունք ունեն օգտվելու տեղեկատվության տարբեր աղբյուրներից՝ չխախտելով հեղինակային իրավունքի նորմերը: Ակադեմիայի համայնքի անդամները կարող են ազատորեն ստեղծագործել՝ օգտագործելով իրենց հասանելի տեղեկատվությունը, բացառելով ապատեղեկատվությունը և գիտականությանը հակասող գաղափարների ու դրույթների տարածումը:

### ➤ **Ակադեմիական ազնվություն**

Ակադեմիան խթանում է բարեխղճության մթնոլորտը, ազնվությունը և պատասխանատվությունը: Սուտը, խարդավանքը, գրագողությունը, կեղծիքը, գողությունը, անազնվությունը, գիտական խարդախությունը կամ մեկ ուրիշի նյութի անարդար օգտագործումը սույն կանոնագրքի կոպտագույն խախտումներ են, հետևաբար անհանդուրժելի են:

### ➤ **Գաղտնիություն**

Ակադեմիայի համայնքի անդամներն իրավունք չունեն համապատասխան իրավասություն չունեցող անձին փոխանցել մարդկանց անձնական և ընտանեկան, ծառայողական, առևտրային և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնի, ինչպես նաև ոչ գաղտնի տեղեկատվություն, քանի որ դա կարող է վնաս հասցնել մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, հեղինակությանը և գործարար համբավին՝ անկախ այդ տեղեկատվության պաշտոնական կամ ոչ պաշտոնական աղբյուրից ստացված լինելու հանգամանքից:

Ակադեմիայի համայնքի անդամներն իրավունք չունեն իրենց աշխատանքային գործունեության իրականացմանը չվերաբերող նպատակներով օգտագործել, հրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի դարձնել իրենց պարտականությունների իրականացման ընթացքում ստացած գաղտնի տեղեկատվությունը:

Ակադեմիայի համայնքի անդամներից պահանջվում է հարգել մարդու անձնական գաղտնիության իրավունքը և իրենց վստահված տեղեկությանը վերաբերվել նույն սկզբունքով:

Ակադեմիայի աշխատողին արգելվում է ոչ ծառայողական նպատակներով հրապարակել կամ օգտագործել իր ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում կամ ծառայողական դիրքն օգտագործելու միջոցով հասանելի դարձած այն տեղեկատվությունը կամ տեղեկատվական կրիչները (փաստաթղթեր, տեսասկավառակներ, ձայնասկավառակներ, համակարգչային կրիչներ և այլն), որոնք արտոնյալ պայմաններ կստեղծեն աշխատողի, իր հետ փոխկապակցված անձի և այլ քաղաքացիների համար:

Աշխատողների և սովորողների անձնական տվյալները առանց նրանց համաձայնության չի կարելի հայտնել երրորդ անձի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա անհրաժեշտ է նրանց կյանքին և առողջությանը սպառնացող վտանգը կանխելու համար, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

➤ **Անկողմնապահությունը և ազնվությունը աշխատանքի վայրում**

Ակադեմիան բոլորի համար ապահովում է հավասար պայմաններ և հավասար հնարավորություններ՝ ակադեմիական միջավայրում պահպանելով ազնվությունը՝ բացառելով թշնամանքի և ոտնձգության որևէ դրսևորում:

➤ **Շահերի բախում**

Ակադեմիայի համայնքի յուրաքանչյուր անդամ պետք է խուսափի շահերի բախումից, ընտանեկան, հասարակական կամ այլ հարաբերությունները չպետք է ազդեցություն ունենան իր՝ որպես Ակադեմիայի համայնքի անդամի առաքելության վրա:

Ակադեմիայում վստահությունը վտանգվում է, երբ որևէ անդամի վարքագիծը հանգեցնում է կամ կարող է հանգեցնել անհատական շահերի և Ակադեմիայի հանդեպ ունեցած պարտականությունների միջև բախման:

Ակադեմիայի համայնքի անդամի պարտականությունների և մասնավոր շահերի բախումը առաջացնում է մի իրավիճակ, երբ Ակադեմիայի համայնքի անդամն ունի մասնավոր կարգավիճակից բխող շահեր, ինչը կարող է անբարենպաստ ազդեցություն ունենալ անձի պարտականությունների և գործառույթների վրա:

Շահերի բախումն այն իրավիճակն է, երբ Ակադեմիայի համայնքի անդամն իր պարտականություններն իրականացնելիս կատարում է այնպիսի գործողություն կամ ընդունում այնպիսի որոշում, որը ողջամիտ մեկնաբանությամբ նշանակում է առաջնորդվել իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի անձնական շահերով:

Ցանկացած հավանական բախում պետք է բացահայտվի և դիտարկվի Ակադեմիայի համայնքի կողմից:

***Ակադեմիայի համայնքի անդամի գործողությունները շահերի բախման իրավիճակում***

Շահերի բախում առաջանալու դեպքում Ակադեմիայի համայնքի անդամը պարտավոր է էթիկայի հանձնաժողովին գրավոր ներկայացնել շահերի բախման վերաբերյալ հայտարարություն՝ ներկայացնելով ստեղծված իրավիճակին վերաբերող կոնկրետ հանգամանքները: Մինչև էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալը Ակադեմիայի համայնքի անդամն իրավունք չունի տվյալ հարցի վերաբերյալ գործողություն կատարել կամ որոշում կա-

յացնել: Էթիկայի հանձնաժողովը պարտավոր է աջակցել Ակադեմիայի համայնքի անդամին՝ շահերի բախումից խուսափելու համար:

### ***Նվերներ***

Նվեր է համարվում նյութական արժեք ունեցող ցանկացած իր, հյուրասիրություն կամ ծառայություն, որն առաջարկվում կամ տրամադրվում է Ակադեմիայի համայնքի անդամին անվճար կամ անիրատեսորեն ցածր գնով, եթե դա կապված է կամ կարող է կապված լինել նրա գործողությունների կամ որոշումների վրա թողած ուղղակի կամ անուղղակի ազդեցության հետ:

Ցանկացած ձևով գումարի նվիրատվության առաջարկներ երբևէ չպետք է ընդունվեն:

Ակադեմիայի համայնքի անդամները, որոնց առաջարկվել է նվեր կամ որոնց նվեր է տրվել իրենց կամքին հակառակ, պետք է այդ միջադեպի մասին գրավոր հայտնեն իրենց անմիջական ղեկավարներին:

Ակադեմիայի անդամներն իրավունք չունեն պահանջելու նվերներ կամ պարգևներ, որոնք որևէ կերպ կարող են ազդել իրենց կամ իրենց պարտականությունների կատարման վրա:

Որոշ դեպքերում նվերները կարող են ընդունվել, եթե դրանք Ակադեմիայի համայնքի անդամներն ստացել են իրենց պարտականությունները կատարելիս: Նման բոլոր իրերը դառնում են Ակադեմիայի սեփականությունը:

Ակադեմիայի աշխատողը չպետք է պահանջի կամ ընդունի որևէ նվեր կամ ծառայություն ի հատուցումն այն բանի, որ արվել է, կարվի, չի արվել կամ չի արվի իր կողմից՝ իր պարտականությունները կատարելիս:

Իրավական պահանջների պահպանմամբ և հրապարակայնության ապահովման պայմանով Ակադեմիայի աշխատողը կարող է ստանալ հիշարժան նվեր, պարգև կամ արտոնություն, եթե դա չի կարող գնահատվել իբրև իր պարտականությունները կատարող աշխատողի վրա ազդելու դիտավորություն կամ նրա անաչառությունը կասկածի տակ դնելու հիմք:

#### **➤ Ակադեմիայի ռեսուրսների օգտագործումը**

Ակադեմիայի համայնքի անդամներից պահանջվում է պատասխանատվությամբ մոտենալ Ակադեմիայի ռեսուրսներին: Դրանք պետք է օգտագործել արդյունավետ և խնայողաբար:

Ակադեմիայի գույքը չի կարելի օգտագործել անձնական նպատակներով:

Ակադեմիայի համայնքի անդամները պետք է վստահ լինեն, որ Ակադեմիայի ռեսուրսները կամ սեփականությունը չեն շահագործվում:

#### **➤ Ակադեմիայի անվան օգտագործումը**

Ակադեմիայի համայնքի անդամները չպետք է օգտագործեն Ակադեմիայի ներկայացուցչի հեղինակությունն անձնական, ընտանեկան կամ իր հետ կապված այլ շահեր իրականացնելու նպատակով:

Ակադեմիայի համայնքի անդամները մասնագիտական կամ փորձագիտական լիազորությունների շրջանակներում կարող են գրավոր կամ բանավոր կերպով ներկայանալ՝ օգտագործելով Ակադեմիայի անունը՝ Ակադեմիայի գիտությամբ:

8. Ակադեմիայի համայնքի յուրաքանչյուր անդամ պարտավոր է ուղենիշ ընդունել հետևյալ սկզբունքային պահանջները՝

- 1) լինել օրինապահ, արդարամիտ, կարգապահ, զուսպ, անկեղծ, կշռադատված, բարեկիրթ, սկզբունքային, անկողմնակալ ու հաստատական, անհանդուրժող թույլ տրված սխալների, ոչ բարոյական վարքագծի նկատմամբ,
- 2) ղեկավարվել մարդասիրության, արդարության և ազնվության սկզբունքների վրա հիմնված բարոյական նորմերով, հարգել մարդու արժանապատվությունը, բացառել ոչ պատշաճ վարքագծի ցանկացած դրսևորում կոլեկտիվի անդամների, սովորողների, Ակադեմիա մուտք գործած անձանց և այլ մարդկանց հետ շփումներում,
- 3) չօգտագործել Ակադեմիայի հեղինակությունը հանուն անձնական, ընտանեկան կամ այլ շահերի,
- 4) հետևել արտաքին տեսքին (արտաքին տեսքը չպետք է լինի ճչացող կամ անփույթ),
- 5) նախապատվություն չտալ ինչ-ինչ սոցիալական կամ մասնագիտական խմբերի և կազմակերպությունների, չենթարկվել առանձին քաղաքացիների, մասնագիտական կամ սոցիալական խմբերի և կազմակերպությունների ազդեցությանը,
- 6) ցուցաբերել հանդուրժողականություն և հարգանք այլ ազգերի սովորույթների նկատմամբ, հաշվի առնել տարբեր էթնիկական, սոցիալական ու կրոնական խմբերի մշակութային և այլ առանձնահատկությունները, նպաստել միջազգային և համալրոնական համաձայնությանը:

**ԳՆԱՀԱՏԵՔ ՁԵՐ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

*Եթե կասկածում եք, թե ինչպես վարվել,*

*հարցրեք ինքներդ ձեզ.*





### 3. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

9. Ակադեմիայի աշխատողը նվիրված է իր աշխատանքին, բարձր է պահում մասնագիտության վարկանիշը և մեծ պատասխանատվությամբ է վերաբերվում իր մասնագիտական պարտականությունների կատարմանը:

10. Ակադեմիայի աշխատողը պահանջկոտ է սեփական անձի նկատմամբ և հետևողականորեն զբաղվում է ինքնակրթությամբ, աշխատում իր որակավորման բարձրացման ուղղությամբ և որոնում աշխատանքի ավելի արդյունավետ մեթոդներ:

11. Ակադեմիայի աշխատողը աշխատանքային գործունեության ընթացքում թույլ տրված խախտումների ու թերությունների բացահայտումն ու օբյեկտիվ քննադատությունը պետք է ընդունի ըմբռնումով, անհրաժեշտ հետևությունների հանգի և միջոցներ ձեռնարկի դրանք վերացնելու համար:

12. Աշխատողն իրավունք ունի ազատ արտահայտելու իր կարծիքը ծառայողական հարցերին առնչվող լուծումների վերաբերյալ, ունենալ ինքնուրույն համոզմունք, սակայն նա չի կարող առաջնորդվել ենթադրություններով, հույզերով, կողմերի անձնական վերաբերմունքով, վարքագծով և այլ կողմնակի ազդեցությամբ: Աշխատողը պետք է լինի ուրիշի կարծիքը լսող, հարգող և այլակարծությունը հանդուրժող:

13. Ակադեմիայի աշխատողը պարտավոր է՝

- 1) բարեխղճորեն կատարել մասնագիտական պարտականությունները,
- 2) միջոցներ ձեռնարկել իր գիտելիքների հարստացման ուղղությամբ և ձեռք բերած գիտելիքները մշտապես օգտագործել մասնագիտական գործունեությունն իրականացնելիս,

- 3) միջոցներ ձեռնարկել նաև հմտությունների և անձնական հատկանիշների շարունակական կատարելագործման ուղղությամբ,
  - 4) բացառել անձնական, գույքային կամ ֆինանսական և այլ շահերի հետ կապված այնպիսի գործողություններ, որոնք խանգարում են նրա կողմից աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելուն,
  - 5) գործընկերների հետ հարաբերություններում նպաստել առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը, աշխատանքային ընկերների նկատմամբ լինել հարգալից, հավասարակշռված, հարգել ուրիշի արտահայտած կարծիքը, չմիջամտել ուրիշի պաշտոնեական լիազորությունների իրականացմանը,
  - 6) գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, աշխատավայրում ձայնը չբարձրացնել, չխոչընդոտել այլ անձանց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը,
  - 7) գործընկերոջ հետ հարաբերություններում ցուցաբերել հարգանք, հանդուրժողականություն և համագործակցելու պատրաստակամություն՝ բացառելով որևէ խտրականություն: Գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը (առանց սովորողի ներկայության),
  - 8) չչարաշահել պաշտոնական դիրքը կամ Ակադեմիայի հեղինակությունը իր կամ այլ անձանց համար արտոնություններ, բացառություններ և նպաստավոր այլ պայմաններ ստեղծելու համար,
  - 9) չհրապարակել իրեն հայտնի դարձած ծառայողական գաղտնիքը, գործել բացառապես իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում,
  - 10) պատրաստակամություն դրսևորել օգնելու և աջակցելու իր աշխատանքային ընկերներին,
  - 11) չանտեսել ներքին կարգապահական կանոնները և սույն կանոնագրքի խախտումները՝ անկախ նրանից, թե ով է կատարողը,
  - 12) հանգամանորեն և օբյեկտիվորեն վերլուծել այն բոլոր դեպքերը, որոնք շեղվում են ընդունված վարքագծի նորմերից, ժամանակից շուտ սուբյեկտիվ գնահատականներ չտալ:
14. Ի թիվս սույն կանոնագրքով սահմանված այլ պահանջների՝ Ակադեմիայում դասավանդող աշխատողը՝
- 1) ձգտում է աշխատանքի արհեստավարժության բարձր մակարդակի, մշտապես կատարելագործում է իր տեսական գիտելիքներն ու մանկավարժական ունակությունները,
  - 2) բարձր մշակույթի կրող է, արժանապատվություն ունեցող, հանդուրժողականություն դրսևորող անձ է, նպաստում է սովորողների բարոյական և մշակութային զարգացմանը,
  - 3) չի ուշանում դասից, իսկ բացակայության դեպքում առնվազն մեկ օր առաջ տեղեկացնում է ուսումնամեթոդական վարչությանը,
  - 4) նպաստում է սովորողների շրջանում հարազատ հաստատության նկատմամբ հարգանքի ձևավորմանը,

5) չի հետապնդում ուսանողներին կառուցողական քննադատության պատճառով (ցանկացած տեսակի հետապնդում):

15. Ակադեմիայում դասավանդող աշխատողը ուսումնական գործընթացի ժամանակ՝

- 1) չի ցուցաբերում կողմնակալություն սովորողի նկատմամբ, ինչպես նաև ցանկացած տեսակի գենդերային խտրականություն,
- 2) չի տեղեկացնում սովորողներին իր խնդիրների ու գործընկերների հետ անձնական հարաբերությունների մասին,
- 3) խթանում է սովորողների արտաուսումնական ակտիվությունը՝ ուղղված մտավոր և ստեղծագործական կարողությունների զարգացմանը, ուսանողական ինքնավարությանը,
- 4) որևէ կերպ չի նսեմացնում սովորողի պատիվն ու արժանապատվությունը,
- 5) առանց կարգապահության ակնհայտ խախտման լսարանից դուրս չի հրավիրում սովորողին:

16. Ակադեմիայում դասավանդող աշխատողը անաչառ է սովորողների գիտելիքները գնահատելիս, նրա տված գնահատականները հիմնավորված են և անկողմնակալ: Գնահատելիս դասավանդող աշխատողը պարտավոր է լինել օբյեկտիվ և արդարացի: Նա չի կարող բարձրացնել կամ իջեցնել սովորողի գնահատականը սեփական հայեցողությամբ, առաջադիմությունը արհեստականորեն բարձրացնելու նպատակով նրանց փոխարեն ուղղել թույլ տրված սխալները կամ քողարկել դրանք:

17. Գիտելիքների գնահատման (ստուգարք, քննություն և այլն) ժամանակ դասավանդող աշխատողը հետևում է էթիկայի հետևյալ կանոններին՝

- 1) սովորողների շրջանում չի ստեղծում հոգեբանական բարդույթ այն ենթադրությամբ, թե նրանք չեն հանձնելու քննությունը,
- 2) չի սահմանում գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների գնահատման չափազանց բարձր պահանջներ՝ նախապես նվազեցնելով բարձր գնահատական ստանալու հավանականությունը. միևնույն ժամանակ թույլ չի տալիս գնահատման գործընթացի ցածր պահանջներ, որոնք սովորողի մոտ կձևավորեն անպատասխանատու վերաբերմունք իր մասնագիտական աճի հանդեպ,
- 3) թույլ չի տալիս, որ իր հոգեհուզական վիճակը ազդեցություն թողնի սովորողի գիտելիքների գնահատման գործընթացի վրա,
- 4) քննության կամ ստուգարքի ընթացքում թույլ չի տալիս գնահատման չափանիշների, քննության կամ ստուգարքի հանձնման պայմանների փոփոխություն:

18. Կաշառք վերցնելը կամ կաշառք տալը անհամատեղելի են դասավանդող աշխատողի մասնագիտական բարոյականության հետ:

19. Դասախոսի կողմից որևէ անձից գիտելիքների, հմտությունների, կարողությունների գնահատման (քննություն, ստուգարք և այլն) գործընթացների համար նվերներ, արտոնություններ և ծառայություններ ստանալը միանգամայն անհամատեղելի է նրա կարգավիճակի հետ և ենթակա է խիստ քննադատության:

#### 4. ՍՈՎՈՐՈՂԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

20. Ի թիվս սույն կանոնադրքով սահմանված այլ պահանջների՝ Ակադեմիայի սովորողը՝

- 1) ձգտում է դառնալ իր երկրի հայրենասեր և արժանի քաղաքացի, արհեստավարժ մասնագետ ընտրած մասնագիտությամբ՝ զարգացնելով իր ստեղծագործական լավագույն որակները,
- 2) պահպանում է Ակադեմիայի ավանդույթները, ապահովում և բարձրացնում է Ակադեմիայի հեղինակությունը և նոր սովորողներին օգնում է հարմարվելու միջավայրին,
- 3) Ակադեմիայի ներսում և Ակադեմիայից դուրս պահպանում է համամարդկային բարոյական նորմերը,
- 4) չի նսեմացնում դասախոսների և այլ անձանց պատիվն ու արժանապատվությունը, հարգում է մեծերին, ցուցաբերում է հանդուրժողականություն, հարգալից վերաբերմունք այլ անձանց սովորույթների և ավանդույթների նկատմամբ:

21. Ակադեմիայի սովորողը բարեխղճորեն է վերաբերվում ամեն տեսակի ուսումնական պարապմունքներին և վերահսկողության ձևերին, ուսումնական գործընթացում թույլ չի տալիս անագնիվ դրսևորումներ, բացակայություններ, անկարգապահություն, խաբեություն և խարդախություն, ինչպիսիք են՝

- 1) առանց հարգելի պատճառի բացակայությունները,
- 2) բացակայություններն արդարացնելու կեղծ պատճառները,
- 3) իր և ուրիշների ժամանակը չհարգելը (ուշացումներ, անպատասխանատվություն),
- 4) այլ անձանց փոխարեն վերահսկողության գործընթացն անցնելը, այլոց համար ուսումնական աշխատանքներ կատարելը, այլ անձանց կողմից պատրաստված ուսումնական առաջադրանքներ ներկայացնելը,
- 5) որպես սեփական աշխատանքի արդյունք՝ պատրաստի ուսումնական նյութեր (ռեֆերատ, կուրսային, մագիստրոսական թեզ) ներկայացնելը:

22. Սովորողը ցուցաբերում է հարգանք դասախոսի և ընկերների աշխատանքի նկատմամբ.

- 1) լսարանում դասի ժամանակ չի զբաղվում այլ աշխատանքով,
- 2) չի ընդհատում դասախոսին կամ ընկերներին,
- 3) դասի ժամանակ և գնահատման գործընթացներում չի օգտագործում բջջային հեռախոս և կապի այլ միջոցներ,
- 4) Ակադեմիայի տարածքում և շենքում պահպանում է պատշաճ մաքրություն, դասի ընթացքում՝ լռություն, չի աղմկում դասամիջոցին,
- 5) պահպանում է լռություն գրադարանում, համակարգչային լսարաններում և այլ սենյակներում, որոնք նախատեսված են ուսումնական և գիտական գործունեության համար:

23. Ակադեմիայի սովորողը իր հնարավորությունների ու կարողությունների չափով աջակցում է բուհում ակադեմիական միջավայրի ներդաշնակ զարգացմանն ուղղված ցանկացած տեսակի գործունեությանը՝ անհրաժեշտ և օգտակար համարելով այն, մասնավորապես՝

- 1) սովորողի ինքնավարության զարգացում,
- 2) ուսանողական ակտիվության ուսումնագիտական ձևերի զարգացում,
- 3) սովորողի գեղարվեստական ստեղծագործության զարգացում,
- 4) մարզական-առողջարանային գործունեության զարգացում,

- 5) Ակադեմիայի կորպորատիվ մշակույթի բարելավում,
  - 6) երիտասարդների մասնագիտական կողմնորոշում:
24. Ակադեմիայի սովորողը՝
- 1) ձգտում է դրսևորել հագնվելու լավ ճաշակ, ուշադրություն է դարձնում արտաքին տեսքին, խուսափում է չափազանց վառ շպարից, զարդերի առատությունից,
  - 2) պահպանում է Ակադեմիայի ուսուցման տեխնիկական միջոցները և խնամքով վերաբերվում Ակադեմիայի գույքին,
  - 3) ապահովում է առողջ ապրելակերպի սկզբունքները և նպաստում ուսանողական միջավայրում դրանց պահպանմանը,
  - 4) հրաժարվում է վնասակար սովորույթներից, ինչպիսիք են ծխելը, ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր օգտագործելը, և մյուսներին նույնպես հորդորում է հրաժարվել դրանցից,
  - 5) թույլ չի տալիս անպարկեշտություն, կոպտություն, անտակտություն խուսափում է ժարգոնային արտահայտություններից, համարժեք է վերաբերվում արդարացի դիտողություններին:
25. Ակադեմիայի սովորողը՝
- 1) կարևորում է այնպիսի նախաձեռնությունները, ինչպիսիք են բարեգործությունը, կամավորականությունը, դոնորությունը, և հնարավորինս աջակցում է դրանց,
  - 2) իր հնարավորությունների սահմաններում նպաստում է ուսանողական միջավայրում սույն կանոնագրքի նորմերի պահպանմանը, ինչպես նաև այլ սովորողների կողմից ոչ էթիկական վարքի դրսևորման կանխարգելմանը,
  - 3) գիտակցում է, որ սույն կանոնագրքում նշված դրույթների խախտումն իջեցնում է իր սեփական վարկանիշը և վնասում Ակադեմիայի հեղինակությանը:

## 5. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

26. Ակադեմիայում ստեղծվում է էթիկայի հանձնաժողով: Էթիկայի հանձնաժողովը կազմված է հինգ անդամից, որոնցից չորսը Ակադեմիայի վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմից են, մեկը՝ ուսանողության ներկայացուցիչներից: Էթիկայի հանձնաժողովի անդամ նշանակվում է բարոյական բարձր հատկանիշներով օժտված անձը:

Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը փակ գաղտնի քվեարկությամբ վարչական, գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմից ընտրում է հանձնաժողովի չորս անդամ: Որոշումներն ընդունվում են ներկաների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ուսանողության ներկայացուցչին նշանակում է Ակադեմիայի ուսանողական խորհուրդը:

27. Էթիկայի հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ միաժամանակ նշանակելով էթիկայի հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

28. Էթիկայի հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝

- 1) անձնական դիմումի հիման վրա.
- 2) առնվազն երեք անգամ էթիկայի հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.

3) էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում:

29. Եթե էթիկայի հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը էթիկայի հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա էթիկայի հանձնաժողովի կազմը համալրվում է սույն կանոնագրքով սահմանված կարգով:

#### **6. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

30. Էթիկայի հանձնաժողովի հիմնական խնդիրը Ակադեմիայում սույն կանոնագրքով սահմանված դրույթների պահպանմանը նպաստելն է:

31. Էթիկայի հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝

- 1) քննում է իրեն ուղղված դիմումները.
- 2) կազմակերպում է քննարկումներ, լուսաբանում իր աշխատանքը.
- 3) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ.
- 4) իրականացնում է սույն կանոնագրքով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

#### **7. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

32. Յուրաքանչյուր ոք իրավասու է գրավոր դիմում ներկայացնելու էթիկայի հանձնաժողովին սույն կանոնագրքով սահմանված վարքագծի խախտման դեպքի վերաբերյալ՝ խախտումը կատարելուց հետո մեկամսյա ժամկետում:

33. Գրավոր դիմումը պետք է պարունակի՝

- 1) դիմողի անունը, ազգանունը, բնակության վայրի հասցեն.
- 2) այն աշխատողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը, ով, ըստ դիմողի, խախտել է սահմանված վարքագիծը.
- 3) այն սովորողի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը, կուրսը, ով, ըստ դիմողի, խախտել է սահմանված վարքագիծը.
- 4) դիմումի առարկան (վիճարկվող վարքագծի համառոտ նկարագրությունը).
- 5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը (եթե այդպիսիք ներկայացվում են).
- 6) դիմումը ներկայացնելու ժամանակը (տարին, ամիսը, ամսաթիվը):

34. Սույն կանոնագրքի 33-րդ կետով սահմանված դիմումին ներկայացվող պահանջները թերի լինելու դեպքում, եթե դրանք հնարավոր չէ ուղղել, էթիկայի հանձնաժողովը դիմումը քննության չի առնում:

35. Էթիկայի հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովն այդ ժամկետը կարող է երկարաձգել, սակայն ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ:

36. Ակադեմիայի համայնքի անդամները կարող են դիմել էթիկայի հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու վարքագծի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովն այդ դիմումներին պատասխանում է հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

37. Էթիկայի հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի (կամ այն անձի, որին առնչվում է ներկայացված հարցի քննությունը) բացակայությունը չի խոչընդոտում հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննությանը:

38. Էթիկայի հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

39. Էթիկայի հանձնաժողովը եզրակացություն է տալիս վարքագիծը խախտելու (դրական) կամ խախտման բացակայության (բացասական) մասին, որի հիման վրա համապատասխան առաջարկություն է ներկայացվում Ակադեմիայի ռեկտորին:

40. Էթիկայի հանձնաժողովի առաջարկությունը պարտադիր է կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

## **8. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

41. Էթիկայի հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի նախագահի կամ հանձնաժողովի կեսից ավելի անդամների նախաձեռնությամբ՝ գրավոր դիմումի առկայության պարագայում:

42. Էթիկայի հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:

43. Էթիկայի հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձից և շահագրգիռ անձանցից կարող է պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզելու վարքագծի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:

44. Էթիկայի հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) կազմում է հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
- 4) որոշում է հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.
- 5) ստորագրում է հանձնաժողովի անունից կազմվող փաստաթղթերը.
- 6) կատարում է աշխատանքի բաշխում հանձնաժողովի անդամների միջև.
- 7) իրականացնում է սույն կանոնագրքով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

45. Էթիկայի հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների, պարզաբանումների նախագծերի պատրաստումը.
- 2) հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, որի ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և որի հետ կապված է հարցի քննությունը, ռոջամիտ ժամկետում տեղեկացնում է հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.
- 3) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում արձանագրությունը.
- 4) կատարում է հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 5) իրականացնում է սույն կանոնագրքով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

46. Էթիկայի հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) Էթիկայի հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ նրա բացակայության դեպքում վարում է հանձնաժողովի նիստերը (բացառությամբ ուսանողության ներկայացուցչի).
- 2) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին.

- 3) առաջարկություններ է ներկայացնում հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) կատարում է հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 5) իրականացնում է սույն կանոնագրքով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

### **9. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

47. Էթիկայի հանձնաժողովն ընդունում է եզրակացություն վարքագծի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:

48. Վարքագծի կանոնների պահպանման մասով Ակադեմիայի համայնքի անդամի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Էթիկայի հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:

49. Էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները ստորագրվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

50. Էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ նիստին մասնակցած հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Էթիկայի հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ:

51. Էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացությունները դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, որի ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և որի հետ կապված էր հարցի քննությունը, ինչպես նաև Ակադեմիայի ռեկտորին՝ կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

52. Էթիկայի հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են Ակադեմիայի համայնքի անդամի համար:

53. Էթիկայի հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը Ակադեմիայի համայնքի անդամներին ապահովում է Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

### **10. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԽԱՒՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ**

54. Սույն կանոնագրքի դրույթները կազմում են Ակադեմիայի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և Ակադեմիայի սովորողների ուսումնառության պայմանների մի մասը, և դրանք չպահպանելը հանգեցնում է կարգապահական պատասխանատվության, որը կիրառում է Ակադեմիայի ռեկտորը՝ Էթիկայի հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա:

55. Վարքագծի կանոնների՝ կարգապահական զանցանքի ծանրությունից ելնելով՝ Ակադեմիայի աշխատողի կամ սովորողի նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- 1) դիտողություն.
- 2) նկատողություն.
- 3) խիստ նկատողություն.
- 4) պաշտոնի իջեցում (վերաբերում է միայն աշխատողին).
- 5) պաշտոնից ազատում (վերաբերում է միայն աշխատողին).
- 6) Ակադեմիայից հեռացում (վերաբերում է միայն սովորողին):



56. Ակադեմիայի աշխատողի կամ սովորողի նկատմամբ կիրառվող տույժերը ձևակերպվում են գրավոր և հաշվառվում անձնական գործում:

57. Կարգապահական տույժի ենթարկված աշխատողը կամ սովորողը չեն ազատվում քրեական պատասխանատվությունից, եթե նրանք, կարգապահական խախտումից բացի, կատարել են քրեորեն հետապնդելի արարք:

## 11. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

58. Սույն կանոնագիրքն ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի հունվարի 1-ից և գործում է անժամկետ:

59. Սույն կանոնագիրքն ուժի մեջ մտնելու պահից սկսած՝ Ակադեմիան պարտավոր է տեղեկացնել Ակադեմիայի համայնքի անդամներին կանոնագրքի դրույթների մասին:

60. Սույն կանոնագրքի դրույթների մասին բոլորին տեղեկացնելու պահից սկսած՝ վերջինս պետք է կազմի Ակադեմիայի համայնքի անդամների գործունեության հիմքը:

61. Կանոնագրքում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը:

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

Ակադեմիայում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

Ակադեմիայում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

Ակադեմիայում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում: Աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

Իրենց պարտականություններն աշխատանքային օրվա ընթացքում անընդմեջ իրականացնող դասախոսներին (դասավանդող) սնվելու համար ընդմիջում տրամադրվում է սովորողների հետ միաժամանակ:

Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին, աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային ժամանակի պայմաններում աշխատողների:

Ուսումնական աշխատանքի, ինչպես նաև ուսումնական պարապմունքների դասացուցակով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով աշխատաժամանակի մեջ ներառվում են՝

1) կրթական, մեթոդական խորհուրդների, խորհրդատվությունների և այլ միջոցառումների անցկացման աշխատանքները,

2) այն ժամանակը, որը ծախսվում է անմիջականորեն սովորողներին ուսուցանելու, նրանց անհատական ընդունակությունների, հետաքրքրությունների ու հակումների համար,

3) դասավանդողի կողմից գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական, կազմակերպամեթոդական, դաստիարակչական աշխատանքները,

4) դասավանդողի կողմից մասնագիտական որակավորման բարձրացման, վերապատրաստման, վերաորակավորման, ինքնաուսուցման և այլ պարապմունքներին նախապատրաստվելը,

5) ուսումնական պարապմունքների միջև ընկած ընդմիջումները (դասամիջոցներ):

Յուրաքանչյուր դասավանդողի համար դասավանդման ծավալը որոշվում է Ակադեմիայի կողմից՝ ըստ աշխատողի մասնագիտական որակավորման և ամբիոնի մասնագիտացման, և մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ժամաքանակը:

Ակադեմիայի վարչական աշխատողները (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, խորհրդականներ և այլն) կարող են դասավանդել շաբաթական մինչև 8 դասաժամ ներառյալ:

Արտաժամյա աշխատանքներ, որպես կանոն, չեն թույլատրվում: Արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կիրառվել միայն օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության հետևյալ պաշտոնատար անձանց նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը.

- 1) ռեկտոր,
- 2) պրոռեկտոր (ներ),
- 3) վարչության պետ,
- 4) ամբիոնի վարիչ (ներ),
- 5) գլխավոր հաշվապահ:

Առանձին դեպքերում, պայմանավորված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններով, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի՝ պահպանելով օրվա սահմանված աշխատաժամանակը:

Ակադեմիայում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում (այդ թվում՝ ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային) գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու հետ համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և ռեկտորին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով

հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ: Այն աշխատողները, ովքեր դասավանդում են ուսումնական հաստատություններում աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքի վայրից շաբաթական 4 ժամից ոչ ավել՝ համաձայն ուսումնական հաստատությունների կողմից տրված համապատասխան տեղեկանքների և ռեկտորի հետ համաձայնեցված ժամանակացույցի: Համապատասխան տեղեկանքները ներկայացվում են տարեկան երկու անգամ:

3) աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության (աշխատողի կամ նրա ընտանիքի՝ խնամքի կարիք ունեցող անդամի հիվանդություն, բնական աղետներ, ռազմական դրություն, համաճարակ և աշխատողի կամ քից անկախ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ հանգամանքներ) հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

4) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և ներքին կանոններով նախատեսված մյուս դեպքերում:

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Այլ պատճառներով բացակայությունները կարգավորվում են հետևյալ կերպ.

1) աշխատողները նախօրոք կարող են դիմել Ակադեմիայի ռեկտորին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար,

2) նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում, աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել Ակադեմիայի ռեկտորին և իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պետք է բացատրագիր ներկայացնի Ակադեմիայի ռեկտորին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով (տե՛ս հավելված N 4):

Դիմումին դրական ընթացք տալու դեպքում բացակայությունը համարվում է հարգելի:

Ակադեմիայի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողների ցանկությունը և Ակադեմիայի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

Դասավանդողներին աշխատանքային առաջին տարում ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է սովորողների և ուսանողների ամառային արձակուրդի ժամանակ՝ անկախ այն հանգամանքից, թե երբ են այդ դասավանդողներն սկսել իրենց աշխատանքը:

Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը (տե՛ս հավելված N 5) աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման բաժին:

Ակադեմիայի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է ռեկտորի հրամանով:

Ամենամյա, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոններով չնախատեսված հարցերը

կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

## ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ակադեմիայի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոններով:

Ակադեմիայի աշխատողներն իրավունք ունեն`

1) Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և կանոնակարգերով սահմանված կարգով ընտրելու և ընտրվելու Ակադեմիայի համապատասխան պաշտոններում և կառավարման համապատասխան մարմիններում,

2) մասնակցելու Ակադեմիայի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,

3) օգտվելու գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային և Ակադեմիայի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից՝ Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան,

4) ընտրելու դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակ,

5) բողոքարկելու Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանները և կարգադրությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

6) ունենալու կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար:

Ակադեմիայի աշխատողները պարտավոր են`

1) ապահովել կրթական և գիտական գործընթացների արդյունավետությունը,

2) պահպանել և կատարել Ակադեմիայի կանոնադրության, սույն կանոնների և այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները,

3) սովորողների մեջ ձևավորել մասնագիտական որակներ, պատշաճ վարք ու վարվելակերպ, քաղաքացիական դիրքորոշում, հայրենասիրություն,

4) սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնողական և ստեղծագործական ունակություններ,

5) ոչ պակաս, քան հինգ տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստման կամ որակավորման բարձրացման դասընթացներ:

Ակադեմիայի վարչատնտեսական, ինժեներատեխնիկական, ուսումնաօժանդակ և այլ աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ

## ՄԻՋԵՎ

Ակադեմիայի ղեկավարությունը պարտավոր է՝

1) Ակադեմիայի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ պայմաններ,

2) աշխատողների համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,

3) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքները,

4) աշխատողներին վարձատրել համաձայն սահմանված պաշտոնային դրույքաչափերի,

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

6) աշխատողներին ծանոթացնել Ակադեմիայի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ անհրաժեշտ միջոցներ,

8) ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքային պայմանները,

9) ապահովել սույն կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

10) ձեռնարկել միջոցներ աշխատողների որակավորման բարձրացման պարբերականությունն ապահովելու ուղղությամբ:

Ակադեմիայի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանների և հանձնարարականների, իր պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական աշխատանքային պարտականությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի՝ իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել սույն կանոնների պահանջները,

4) խնամքով վերաբերվել հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող մյուս վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել աշխատավայրից,

7) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել,

8) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

9) բարեխղճորեն և ինսամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին,

10) պահպանել բարոյականության նորմերը և էթիկայի կանոնները, հարգել պաշտոնային ենթակայությունը,

11) պահպանել և կատարել սույն կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Ակադեմիայի աշխատողն ունի նաև իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ակադեմիայի աշխատողներին արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած,

2) աշխատավայրում գտնվել ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ,

3) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,

4) առանց աշխատանքային անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, կապի մյուս միջոցներից,

5) ծխել Ակադեմիայի վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, լսարաններում, դահլիճներում, ընդունարաններում, աշխատասենյակներում (ծխել թույլատրվում է միայն դրա համար նախատեսված տեղերում):

Ակադեմիայի աշխատողներին կարող են ներկայացվել աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, սույն կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

**ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի և բարեխիղճ կատարման համար աշխատողների նկատմամբ կիրառվում են խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,

5) կարգապահական տույժի հանում:

Խրախուսանքները կիրառվում են ռեկտորի հրամանով՝ անմիջական ղեկավարի կամ պրոռեկտորների ներկայացմամբ:

Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով:

Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

1) նկատողություն,

2) խիստ նկատողություն,

3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝ աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու, աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու, աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու, անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատանքի չներկայանալու և պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելու կամ խուսափելու հիմքերով:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

1) կարգապահական խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները,

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը,

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները,

4) աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

Միննույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

Կարգապահական տույժ կիրառելը Ակադեմիայի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

Ակադեմիայի աշխատողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Ակադեմիայի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՆՆԵՐԸ

Դասախոսական կազմի պլանավորումը և տարակարգումն իրականացվում են այնպես, որ բոլոր կրթական ծրագրերն ու դասընթացներն ապահովվեն բավարար թվով որակյալ դասախոսներով, և ձևավորվի անհրաժեշտ ռեսուրս՝ կրթական ծրագրերի ապահովման և շարունակական նորացման ու արդիականացման համար: Այդ առումով կարևորվում են հետևյալ հիմնական գործոնները.

- Ակադեմիան ունի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման հաստատված կարգ և այն իրականացնելու հստակ գործընթացներ, որոնք ներառում են կադրերի ընտրությունը և պաշտոնակալումը:

- Ակադեմիայում դասախոսական կադրերի մրցութային ընտրությունը համարվում է բարձրորակ կադրեր ներգրավելու կարևոր նախապայման և իրականացվում է սահմանված և նախապես հրապարակված չափանիշներով ու մեթոդներով՝ պլանավորված հաստիքների պահանջները բավարարող թեկնածուների խմբից: Որպես կադրերի ընտրության չափանիշներ կարող են սահմանվել մասնագիտական կրթությունը, որակավորումը, մասնագիտացումը և դրանց համապատասխանությունը դասավանդման առարկայական ոլորտին, աշխատանքային փորձը և մանկավարժական ձիրքի առկայությունը, գիտական աստիճանը, կոչումը և այլն:

- Դասախոսական կադրերի մրցութային ընտրությունը երաշխավորվում է իրականացնել մրցութային չափանիշներին բավարարելու հավաստող փաստաթղթերի մանրակրկիտ ուսումնասիրության և հարցազրույցի անցկացման արդյունքների ու հետագա հնարավոր փորձաշրջանի սահմանման միջոցով (կամ՝ միայն առաջին երկուսով):

- Նոր աշխատողների պաշտոնակալումն իրականացվում է դասախոսական կազմի տարբեր տարակարգերի (ասիստենտ, դոցենտ, պրոֆեսոր) համար սահմանված աշխատանքային բնութագրերին համապատասխան:

- Դասախոսական կազմի աշխատանքի վարձատրության նորմերը և դրանց սահմանման մեխանիզմները պետք է հաշվի առնեն աշխատողի մասնագիտական որակավորման մակարդակը և խրախուսեն դասավանդման որակի շարունակական բարելավումը:

## ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- Դասախոսական կազմի գործունեության գնահատման ներդրված մեխանիզմները նպաստում են դասախոսական կազմի որակավորման անընդհատ աճին, դասավանդման և



հետազոտական աշխատանքների ակտիվությանը, սովորողների հետ կատարվող արտալսարանային աշխատանքների արդյունավետությանը, ուսումնամեթոդական և գիտամեթոդական աշխատանքների կատարմանը, մասնակցությանը Ակադեմիայի և նրա ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներին:

- Դասախոսական կազմի գործունեության գնահատումը Ակադեմիան իրականացնում է իր կրթական առաքելությանը և նպատակներին համապատասխան: Գնահատումն իրականացնելու համար Ակադեմիան պլանավորում է օգտագործել հստակ սահմանված և հրապարակված ընթացակարգեր ու չափանիշներ:

- Գնահատման գործընթացն ու օգտագործվող ընթացակարգերը պետք է ապահովեն, որ դասավանդումն իրականացվի ակտիվ ուսուցման մեթոդներով, և ձեռք բերվեն դասընթացների նախանշված բոլոր ելքային արդյունքները: Դասավանդման գործընթացը գնահատվում է սահմանված պարբերականությամբ:

- Գնահատումը կատարվում է նախանշված առաջադրանքների, աշխատանքային պլանների և դրանց կատարման փաստացի արդյունքների համապատասխանության հիման վրա: Գործընթացը ենթադրում է համապատասխան վերահսկողական ընթացակարգերի առկայություն և դրանց պարբերական ու կանոնավոր իրականացում:

- Գնահատման գործընթացը դասախոսական կազմին հնարավորություն է տալիս տեղեկանալու իր աշխատանքի կատարողականի մասին՝ հստակ տարանջատված թերություններով և ձեռքբերումներով, իսկ ղեկավար կազմին՝ ձեռնարկելու համապատասխան միջոցառումներ:

- Դասախոսական կազմի գործունեության գնահատումը երաշխավորվում է իրականացնել բազմակողմ ձևաչափով՝ նրա աշխատանքային միջավայրը կազմող բոլոր հիմնական ոլորտների/գործոնների ընդգրկումով՝ գնահատման օբյեկտիվությանն ու անաչառությանը նպաստելու նպատակով:

- Գնահատման առավել հավաստի արդյունքներ ստանալու նպատակով երաշխավորվում է օգտագործել գնահատման ինչպես անհատական (ինքնագնահատում, գնահատում անմիջական ղեկավարի կողմից), այնպես էլ կոլեկտիվ (գնահատում ուսանողների և գործընկերների կողմից) եղանակները:

- Ինքնագնահատման (ինքնավերլուծության) ձևաչափը ներառում է դասախոսի կողմից իր աշխատանքային միջավայրը վերլուծելու և գնահատելու, ինչպես նաև իր կրթական գործունեության բարելավմանը խոչընդոտող միջավայրային գործոնները բացահայտելու բաղադրիչները (տե՛ս հավելված N 6):

- Անմիջական ղեկավարի գնահատումը դասախոսի գործունեության կատարողականի և արդյունավետության գնահատումն է, որի ընթացքում վերլուծվում են նրա աշխատանքային կարգապահությունը, կոլեկտիվում համագործակցելու ունակությունները, դասավանդման մեթոդներն ու որակը, անհատական աշխատանքը ուսանողների հետ, գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները և այլն:

- Սովորողների կողմից գնահատումը կատարվում է կանոնավոր կերպով (սովորաբար մեկ կիսամյակ կամ մեկ ուսումնական տարի պարբերականությամբ) իրականացվող հարցումների միջոցով, որոնք ամփոփում են նրանց ունկնդրած դասընթացների արդյունքները: Այն կարող է իրականացվել ինչպես կենտրոնացված (Ակադեմիայի

ղեկավարության կողմից), տեղային (ուսումնական ստորաբաժանման՝ ամբիոն), այնպես էլ անհատական (դասախոս) մակարդակներով: Հարցաթերթիկներում ներառված հարցերի բաղադրակազմը պետք է հնարավորություն տա գնահատելու ինչպես դասախոսի մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը, այդ գիտելիքները արդյունավետ կերպով ուսանողներին փոխանցելու նրա ունակությունները, այնպես էլ դասընթացն ամբողջությամբ:

• Գործընկերների գնահատումը կատարվում է այն ուսումնական կառույցի (ամբիոն) դասախոսական կազմի անդամների կողմից, որտեղ աշխատում է գնահատվող դասախոսը: Խրախուսվում է այլ բուհի կամ Ակադեմիայի՝ հարակից առարկայական ոլորտում ուսուցում իրականացնող ուսումնական կառույցի դասախոսների ներգրավումը գնահատման գործընթացում: Գնահատումն իրականացվում է փոխադարձ դասայցելությունների կամ դասալսումների միջոցով:

Բազմակողմ գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են մեկ ընդհանուր փաստաթղթում, որը տալիս է դասախոսի գործունեության ընդհանրացված (քանակական կամ որակական) պատկերը ամփոփվող ժամանակաշրջանի համար: Ամփոփումն իրականացնելուց հետո Ակադեմիայի ղեկավար կազմն այդ արդյունքների հիման վրա ընդունում է տարաբնույթ վարչական որոշումներ՝ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման/լուծարման, առաջխաղացման, վարձատրության/խրախուսման և այլնի վերաբերյալ:

## ԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՈՒՂԵՆԻՇԵՐԸ

Պրոֆեսորադասախոսական կազմին գնահատելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել՝

**1. Ուսուցման արդյունավետությունը, որում ներգրավված է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի անդամը.**

- դասընթացների պլանավորումն ու կազմակերպումը
- գիտելիքները առարկայի մասին
- լսարանում հաղորդակցություն ապահովողի դերում վերջինիս արդյունավետությունը
- հարգանքը սովորողների նկատմամբ
- սովորողներին քննադատական և ստեղծագործական մտածողության ձեռքբերմանն աջակցելը
- Ակադեմիական բարձր չափանիշների պահպանումը
- հասանելիությունը անհատական աջակցության կարիք ունեցող սովորողներին
- արդյունավետությունը՝ որպես ակադեմիական խորհրդատու

- 2. Գիտական կոմպետենտությունը, որի մասին դատում ենք հետևյալ կետերի միջոցով.**
- գիտական աստիճանի համապատասխանությունը
  - լրացուցիչ ուսուցում
  - համապատասխան խորհրդատվական պայմանագրեր

- հրատարակված կամ (չհրատարակված) հոդվածներ և գրքեր
- շնորհանդեսներ մասնագիտական կազմակերպություններում
- հիմնադրամներից, պետական կամ միջազգային աղբյուրներից ստացված դրամաշնորհներ
- մասնակցությունը մասնագիտական հանդիպումներին

3. **Ծառայությունը Ակադեմիայում, ներառյալ հետևյալ գործունեությունը.**

- դասախոսական աշխատանքը
- ամբիոնի աշխատանքերին մասնակցությունը
- խորհրդատվությունը ուսանողական կազմակերպություններին
- դասավանդումը շարունակական կրթական ծրագրերում

4. **Հասարակությանը ծառայելը, այդ թվում՝**

- աշխատել պետական կառավարման համակարգում
- Աշխատել հասարակական կազմակերպություններում կամ որպես դրանց ղեկավար:



## ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՈՒՄ



Առաջխաղացումը մի աստիճանից դեպի մյուսը կատարվում է հետևյալ հաջորդականությամբ:

### 1. ԱՐԺԱՆԻՔՆԵՐՈՎ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՈՒՄ

- Առաջխաղացումներն ավտոմատ կերպով չեն իրականացվում: Առաջխաղացման հիմքում դրված են ամբիոնում աշխատանքի կատարողականի մասնագիտական որակները:
- Առաջխաղացման մասին որոշումները հիմնվում են դասավանդման կատարողականի, մասնագիտական զարգացման, հետազոտական և ակադեմիական հրատարակումների, ամբիոնի աշխատանքներում վերջինիս ունեցած ներդրման, ինչպես նաև ակադեմիական համայնքին մատուցած ծառայությունների հիման վրա: Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի անդամին անհրաժեշտ է գնահատել ոչ միայն անցյալի կատարողականի, այլև ապագայում վերջինիս պոտենցիալի հաշվառմամբ:
- Առաջխաղացման վերաբերյալ արդարացի որոշումներ կայացնելու համար Ակադեմիան հաշվի է առնում մասնագիտական զարգացման, լսարանի ու գործընկերների գնահատման, վարչական կազմի գնահատման հետ կապված անձի ծրագրերը, ինչպես նաև Ակադեմիային ու ակադեմիական համայնքին մատուցած ծառայությունները:
- Առաջխաղացման նպատակով թեկնածուի գնահատման պարտականությունը պատկանում է պրոռեկտորին, որի երաշխավորությամբ էլ այն հանձնվում է ռեկտորին: Վերջինս էլ իր հերթին երաշխավորագիրը ներկայացնում է գիտական խորհրդին՝ վերջնական հաստատման համար:

### 2. ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ

Առաջխաղացման նպատակով դասախոսների գնահատումը պետք է հիմնվի **դասավանդման փորձի վրա**.

- Ակադեմիական ձեռքբերումներն ու առաջխաղացման գլխավոր չափանիշները ներառում են դասավանդման, հետազոտությունների և ակադեմիական հրապարակումների ոլորտում դրսևորած փորձը:
- Դասավանդման ոլորտում վերը նշված փորձի աստճանը կարելի է որոշել դասախոսի կողմից դասավանդվող առարկաների գծով ուսանողների կողմից վերջինիս դասավանդման հմտությունների մասին գնահատականների, գործընկերների, ինչպես նաև ինքնագնահատման և պրոռեկտորի գնահատականների արդյունքների մեկնաբանությունների հիման վրա:
- Հետազոտությունների և գիտական հրապարակումների մասին կարելի է դատել Ակադեմիայի ներսում համապատասխան ոլորտի մասնագետների, ինչպես նաև այլ համալսարանների գիտնականների կողմից տրված գնահատականների հիման վրա:
- Ակադեմիայում ծառայությունների իրականացման մասին կարելի է դատել ամբիոնի և ակադեմիական համայնքի կողմից ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա, որը նպատակ ունի սահմանել, թե արդյոք թեկնածուն դրսևորել է ակադեմիական համայնքի համար անհրաժեշտ կոլեգիալություն և արդյունավետություն, ինչպես նաև համալսարանում և ամբիոնում աշխատանքի բավարար մակարդակ:

## ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ (ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ)

### Պաշտոնի նկարագրի բովանդակությունը

Պաշտոնի (աշխատատեղի) նկարագիրը պաշտոնի էությունը բնութագրող փաստաթուղթ է, որը, որպես կանոն, ներառում է պաշտոնի անվանումը, դիրքը կազմակերպության կառուցվածքում, պաշտոնի նպատակներն ու խնդիրները, հիմնական պարտականությունների, աշխատանքի արդյունքների և իրավասության շրջանակը, ինչպես նաև գիտելիքների, կարողությունների, հմտությունների և աշխատանքային փորձի նկատմամբ ներկայացվող պահանջները: Այն կարող է օգտագործվել մի շարք նպատակների (այդ թվում՝ պաշտոնների գնահատման) համար և դրանից կախված որոշակի փոփոխությունների ենթարկվել:

Պաշտոնի նկարագրության մեջ նշվում է.

- պաշտոնի անվանումը.
- պաշտոնի դիրքը կազմակերպության կառուցվածքում՝ ներառյալ հաշվետու լինելու հարաբերությունները.

- պաշտոնի ընդհանուր նպատակների ու խնդիրների սահմանումը.
- հիմնական պարտականությունների ցանկը, հիմնական արդյունքների ոլորտները, հանձնարարությունները կամ պարտականությունները.
- գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ներկայացվող պահանջները:

### 1. «ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ամբիոնի վարիչ</b>
2.	<b>Կոդը<sup>1</sup></b>	Ամբիոնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական, դաստիարակչական և այլ աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում: Ամբիոնի կողմից իրականացվող մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսումնական պլանների և այդ պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրերի մշակման ապահովում, ինչպես նաև դրանց համապատասխան ուսումնական գործընթացի իրականացում: Ամբիոնի կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով՝ ամբիոնի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, ռեկտորի և պրոռեկտորների հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում, - ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային

<sup>1</sup> «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 «ՀԴ 008.1-2005 Զբաղմունքների դասակարգիչ»-ը:

		<p>ծրագրերի մշակման կազմակերպում,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն,</li> <li>- ամբիոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում,</li> <li>- ըստ անհրաժեշտության՝ ընթացիկ հանձնարարականներ է տալիս ամբիոնի աշխատողներին, հսկում դրանց կատարման ընթացքը,</li> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),</li> <li>- ներկայացնում է ամբիոնը Ակադեմիայից դուրս, մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,</li> <li>- ստորագրում է ամբիոնի անունից ներկայացվող գրությունները, փորձագիտական եզրակացություններ է տալիս ամբիոնի աշխատողների կատարած վերլուծությունների, մշակած մեթոդական առաջարկների վերաբերյալ,</li> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի և Ակադեմիայի զարգացման վերաբերյալ,</li> <li>- այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ ապահովում է միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորումն ու իրականացումը:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի գործունեության փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում,</li> <li>- ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում, նոր արդյունավետ առաջարկությունների ներկայացում,</li> <li>- ամբիոնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում,</li> <li>- ամբիոնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի</li> </ul>

		<p>և այլ գրությունների նախապատրաստում,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Ակադեմիա ռեկտորին կամ ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին, կամ գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին,</li> <li>- ղեկավարում է ամբիոնի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստումը, վավերացնում է այդ հաշվետվությունները և ներկայացնում Ակադեմիայի ղեկավարությանը:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն Ակադեմիայի ծախսերի և եկամուտների նախահաշվի (բյուջեի) կազմման աշխատանքներին,</li> <li>- Մասնակցություն ամբիոնի կողմից իրականացվող կամ նոր մշակվող ծրագրերի նախահաշվի կազմման աշխատանքներին,</li> <li>- ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>
4.4.	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Կադրային աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում ռեկտորին,</li> <li>- ամբիոնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում ռեկտորին,</li> <li>- ամբիոնը բարձրակարգ դասախոսական կազմով (հաստիքային և ժամավճարային) ապահովում,</li> <li>- դասախոսների և փորձագետների հրավիրում, նրանց հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման ապահովում,</li> <li>- ամբիոնի աշխատողներին կարգապահական տույժեր ենթարկելու կամ խրախուսման միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>
4.5.	<b>Բնագավառ 5.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքները,</li> <li>- իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների մեթոդական</li> </ul>



		<p>ղեկավարումը, դրանց անցկացման նպատակով ապահովում է դասախոսների ու փորձագետների հրավիրումը և համապատասխան պայմանագրերի կնքումը նրանց հետ,</p> <p>-ապահովում է անցկացվող ուսումնական պարապմունքների որակի վերահսկողությունը, ուսուցման ժամկետների պահպանումը, ուսումնական պլանների և ծրագրերի կատարումը,</p> <p>-իրականացնում է վերահսկողություն և պատասխանատվություն կրում Ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի համար,</p> <p>- կազմակերպում է ուսուցման որակական արդյունքների և արդյունավետության գնահատման վերլուծական աշխատանքները,</p> <p>-կազմակերպում է ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի կադրերի վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման գործընթացները,</p> <p>-Ակադեմիայի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,</p> <p>-կատարում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվաճքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխում, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,</p> <p>-պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները և առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,</p> <p>-մշակում է ամբիոնի աշխատանքային ծրագրեր,</p> <p>-ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի առարկաների գծով Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար,</p> <p>-իրականացնում է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարման պլանի կազմում, քննարկում,</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ապահովում է Ակադեմիայի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, այլ ամբիոնների կողմից իրականացվող ուսումնական ծրագրերի մասին եզրակացության նախապատրաստման աշխատանքները,</li> <li>-մասնակցում է դասախոսության նյութի, առարկայի դասախոսությունների համառոտագրերի, գործնական աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումների, խնդիրների, վարժությունների և առաջադրանքների ժողովածուների, ուսումնական ձեռնարկների, մենագրությունների և դասագրքերի մշակման, լրամշակման, քննարկման գործընթացներին,</li> <li>- ներկայացնում է առաջարկություններ ժամանակակից տեխնոլոգիաների միջոցներ ձեռք բերելու վերաբերյալ (դիստանցիոն ուսուցման միջոցներ, CD և այլն),</li> <li>-կազմակերպում է ամբիոնի ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսական կազմի անհատական ծանրաբեռնվածությունների կազմման աշխատանքները,</li> <li>-սահմանված կարգով մասնակցում է դասալսումներին և քննարկումներին,</li> <li>-ընդունում է պրակտիկաների հաշվետվությունները՝ համաձայն սահմանված կարգի,</li> <li>-իրականացնում է համապատասխան միջոցառումներ ամբիոնի առարկաների գծով աշխատանքների կատարման արդյունավետության բարձրացման նպատակով,</li> <li>-մասնակցում է Ակադեմիայում ընդունելության և ավարտական միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,</li> <li>-կազմակերպում և իրականացնում է տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ, մասնակցում նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթացին,</li> <li>-իրականացնում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման</li> </ul>
--	--	---

		<p>գործընթացներ,  -կազմակերպում է սովորողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտահետազոտական աշխատանքներում,  -իրականացնում է Ակադեմիայի միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր,  -ապահովում է Ամբիոնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը,  -ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ է պահում Ակադեմիայի ղեկավարությանը,  -աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը,  -Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացնում է Ակադեմիայի, ինչպես նաև Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,  -մասնակցում է Ակադեմիայի գիտական խորհրդի նիստերին, գիտական խորհրդին է ներկայացնում ամբիոնի իրականացրած դասընթացների մեթոդաբանության, ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ հաղորդումներ, տալիս է բացատրություններ,  -նախագահում է Ամբիոնի նիստերը,  - նախապատրաստում և ներկայացնում է ռեկտորատում և գիտական խորհրդում ուսումնական գործընթացին վերաբերող հարցեր,  - իրականացնում է ամբիոնի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքներ,  - ապահովում է Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցությունն ու համատեղ ծրագրերի իրականացումը,</p>
--	--	---

		-իրականացնում է Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է ամբիոնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ որակով լուծելու համար: Կրում է պատասխանատվություն ամբիոնի աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման և հսկողության իրականացման համար: Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Ակադեմիայի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Ակադեմիայում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը,</li> <li>- կադրերի հետ տարվող աշխատանքի առանձնահատկությունները:</li> </ul>

6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել ամբիոնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- ելնելով Ակադեմիայի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Ակադեմիայի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փախհամաձայնեցված աշխատանքը,</li> <li>- կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքը,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- ղեկավարել ամբիոնում իրականացվող կադրային աշխատանքները,</li> <li>- վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Ակադեմիայի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> </ul>

		- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, - ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները, - վարել բանակցություններ և գրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	- Գիտական աստիճան և գիտական կոչում, - առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	ՈՄ-8

## 2. «ՊՐՈՖԵՍՈՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Պրոֆեսոր</b>
2.	<b>Կողը</b>	Պրոֆեսորի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ուսումնական, հետազոտական 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.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպական արչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Մասնակցություն ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, - ամբիոնի զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման կազմակերպում,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, որպես ներկայացուցիչ շփվում է այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին),</li> <li>- այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- դասախոսությունների վարում մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում,</li> <li>- գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում,</li> <li>- ասպիրանտների ատենախոսությունների և մագիստրանտների մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում,</li> <li>- մագիստրոսական և ասպիրանտական ծրագրերով նախատեսված նոր մասնագիտությունների, դասընթացների հիմնում և կազմակերպում,</li> <li>- պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում,</li> <li>- դասախոսություններ կարդալը, խորհրդատվություն, սեմինարներ և լաբորատոր պարապմունքներ անցկացնելը, ուսուցման գործընթացը ղեկավարելը,</li> <li>- սովորողներին քննարկումներին մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդներ կիրառելը,</li> <li>- քննական հարցաշարեր և տոմսեր մշակելը, քննական աշխատանքների և թեստերի արդյունքները գնահատելը,</li> <li>- ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվություն մատուցելը,</li> <li>- մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր ուսումնասիրելը, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումներ պատրաստելը,</li> <li>- իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտություններ կատարելը,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ասպիրանտների, հայցորդների գիտական հետազոտությունները ղեկավարելը,</li> <li>- ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, գիտական աշխատություններ, հոդվածներ մշակելը և հրատարակելը,</li> <li>- գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցելը,</li> <li>- Ակադեմիայի գործունեության ընթացքում գիտական և այլ հարցերի առնչվող որոշումների կայացմանը մասնակցելը,</li> <li>- ուսանողական գիտական ընկերություններ, ստեղծագործական միություններ, արտածրագրային միջոցառումներ ղեկավարելը և դրանց աջակցելը,</li> <li>- ատենախոսության (թեկնածուական, դոկտորական) պաշտպանությունից հետո գիտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքների, մասնավորապես՝ գիտական մենագրությունների և ուսումնական ձեռնարկների հրատարակում,</li> <li>- զեկուցումներ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում,</li> <li>- ամբիոնում հետազոտական ծրագրի, խմբի, լաբորատորիայի հիմնում և ղեկավարում,</li> <li>- մասնակցություն բուհական և արտասահմանյան գիտակազմակերպական, գիտամեթոդական, փորձագիտական, ինչպես նաև գիտական աստիճաններ շնորհող խորհուրդների, հանձնախմբերի, հանրապետական և միջազգային գիտատեխնիկական միությունների, ընկերակցությունների և այլ մարմինների աշխատանքներին,</li> <li>- խորհրդատվական գործունեություն,</li> <li>- գիտության տվյալ բնագավառում ստացած արդյունքների բավարար ճանաչում հանրապետությունում և նրա սահմաններից դուրս,</li> <li>- ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի առարկաների գծով Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար,</li> <li>- ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ պահում ամբիոնի վարիչին և/կամ Ակադեմիայի ղեկավարությանը,</li> </ul>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը,</li> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացնում է Ակադեմիայի, ինչպես նաև Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,</li> <li>- մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,</li> <li>- Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում,</li> <li>- իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	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.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Պրոֆեսորը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Ակադեմիայի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Ակադեմիայում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի</li> </ul>

		<p>Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կրթական համակարգերի կառավարման տեսությունը և մեթոդները,</li> <li>- ուսումնական պլանների կազմման կարգը,</li> <li>- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը,</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները,</li> <li>- մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	Կարողությունները	<p><b>Պրոֆեսորը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- ելնելով Ակադեմիայի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Ակադեմիայի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փախհամաձայնեցված աշխատանքը,</li> <li>- կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p><b>Պրոֆեսորը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>

7.2.	<p><b>Լրացուցիչ կարողություններ</b></p>	<p><b>Պրոֆեսորը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Ակադեմիայի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և գրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<p><b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b></p>	<p><i>Պրոֆեսորի տարակարգի կարող են հավակնել.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ պրոֆեսորի գիտական կոչում ունեցող անձինք, որոնք որպես կանոն, ունեն գիտությունների դոկտորի գիտական աստիճան,</li> <li>- առաջաշման 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:</li> </ul> <p><i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i></p> <p><b>Պրոֆեսորի պաշտոնի համար՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ունի դոկտորի գիտական աստիճան և գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն չորս տարվա ստաժ,</li> <li>բ. ունի գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան և առնվազն վեց տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ, որից առնվազն չորս տարին՝ դոցենտի պաշտոնում,</li> <li>գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից), մինչև նշանակումը վերջին մեկ տարում զբաղեցրել է հանրային ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն, ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն ութ</li> </ul>

		տարվա ստաժ և գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

### 3. «ԴՈՑԵՆՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Դոցենտ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Դոցենտի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	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 իրականացում: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- դասախոսությունների վարում մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում,</li> <li>- գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում,</li> <li>- ասպիրանտների ատենախոսությունների և մագիստրանտների մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում,</li> <li>- պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում,</li> <li>- դասախոսություններ կարդալը, խորհրդատվությունը, սեմինարներ և լաբորատոր պարապմունքներ անցկացնելը, ուսուցման գործընթացը ղեկավարելը,</li> <li>- սովորողներին քննարկումներին մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող</li> </ul>

		<p>մեթոդներ կիրառելը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- քննական հարցաշարեր և տոմսեր մշակելը,</li> <li>քննական աշխատանքների և թեստերի արդյունքները գնահատելը,</li> <li>- ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվություն մատուցելը,</li> <li>-մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր ուսումնասիրելը, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումներ պատրաստելը,</li> <li>- իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտություններ կատարելը,</li> <li>- ասպիրանտների, հայցորդների գիտական հետազոտությունները ղեկավարելը,</li> <li>- ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, գիտական աշխատություններ, հոդվածներ մշակելը և հրատարակելը,</li> <li>- գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցելը,</li> <li>- Ակադեմիայի գործունեության ընթացքում գիտական և այլ հարցերի առնչվող որոշումների կայացմանը մասնակցելը,</li> <li>- ուսանողական գիտական ընկերություններ, ստեղծագործական միություններ, արտածրագրային միջոցառումներ ղեկավարելը և դրանց աջակցելը,</li> <li>- զեկուցումներ հանրապետական և միջազգային գիտաժողովներում,</li> <li>- մասնակցություն ծրագրային, մեթոդական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման և գիտական աստիճաններ շնորհող մարմինների, փորձագիտական և խորհրդատվական հանձնախմբերի աշխատանքներին,</li> <li>- ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի առարկաների գծով Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար,</li> <li>- ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ է պահում ամբիոնի վարիչին և/կամ Ակադեմիայի ղեկավարությանը,</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական և աշխատանքային կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը,</li> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացնում է Ակադեմիայի, ինչպես նաև Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,</li> <li>- մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,</li> <li>- Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում,</li> <li>- իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	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.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Դոցենտը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Ակադեմիայի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Ակադեմիայում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի</li> </ul>

		<p>Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կրթական համակարգերի կառավարման տեսությունը և մեթոդները,</li> <li>- ուսումնական պլանների կազմման կարգը,</li> <li>- ուսումնական գործունեությանը առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը,</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները,</li> <li>- մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Դոցենտը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- ելնելով Ակադեմիայի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Ակադեմիայի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը,</li> <li>- կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Դոցենտը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>

7.2.	<p><b>Լրացուցիչ կարողություններ</b></p>	<p><b>Ղոցենտր պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Ակադեմիայի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և գրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<p><b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b></p>	<p><i>Ղոցենտի տարակարգի կարող են հավակնել.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ ղոցենտի գիտական կոչում ունեցող և համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձինք,</li> <li>· առաջբաշման կարգով՝ դասախոսի և ասիստենտի պաշտոն զբաղեցնող անձինք, որոնք գիտությունների թեկնածու են, և որոնց գիտամանկավարժական գործունեությունը համապատասխանում է ղոցենտի տարակարգին ներկայացվող չափանիշներին:</li> </ul> <p>Անցումն իրականացվում է ոչ պակաս, քան չորս տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժի առկայության դեպքում:</p> <p><i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i></p> <p><b>Ղոցենտի պաշտոնի համար՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և առնվազն չորս տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ,</li> <li>բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես ասիստենտ և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,</li> <li>գ. ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն (բացի բակալավրի որակավորումից), մինչև նշանակումը վերջին մեկ տարում զբաղեցրել է հանրային ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն և ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն վեց</li> </ul>



		տարվա ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-8

#### 4. «ԱՄԻՍԵՆՏ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ասիստենտ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Ասիստենտի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական աշխատանքներին,</li> <li>- մասնակցություն ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակման և կատարելագործման աշխատանքներին,</li> <li>- սովորողներին ինքնուրույն մտածողությանը, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում,</li> <li>- մասնակցություն քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակմանը,</li> <li>- ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվություն մատուցելը,</li> <li>- մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր ուսումնասիրելը, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումներ պատրաստելը,</li> <li>- պրոֆեսորի, դոցենտի հսկողությամբ մասնակցում է ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների, գիտական աշխատությունների, հոդվածների մշակման աշխատանքներին,</li> <li>- գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցելը,</li> <li>- զեկուցումներ հանրապետական և միջազգային</li> </ul>

		<p>գիտաժողովներում,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- մասնակցություն ծրագրային, մեթոդական և մշտական հանձնախմբերի, խորհուրդների, որակավորման և գիտական աստիճաններ շնորհող մարմինների, փորձագիտական և խորհրդատվական հանձնախմբերի աշխատանքներին,</li> <li>- ամբիոնի առարկաների գծով ներկայացնում է առաջարկություններ Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար,</li> <li>- ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ պահում ամբիոնի վարիչին,</li> <li>- Ակադեմիայի ռեկտորին ներկայացնում է Ակադեմիայի, ինչպես նաև ամբիոնի կանոնադրությունից բխող աշխատանքների կատարմանն ուղղված ծրագրային առաջարկներ,</li> <li>- մասնակցում է ամբիոնի նիստերին,</li> <li>- Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում,</li> <li>- իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	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.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Ասիստենտը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Ակադեմիայի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ</li> </ul>

		<p>թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ակադեմիայում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը,</li> <li>- կրթական համակարգերի կառավարման տեսությունը և մեթոդները,</li> <li>- ուսումնական պլանների կազմման կարգը,</li> <li>- ուսումնական գործունեությանը առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը,</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները,</li> <li>- մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Ասիստենտը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ապահովել ամբիոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- ելնելով Ակադեմիայի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Ակադեմիայի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի աշխատակիցների փախհամաձայնեցված աշխատանքը,</li> <li>- կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Ասիստենտը պետք է իմանա.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրաման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Ասիստենտը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Ակադեմիայի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<p><i>Ասիստենտի տարակարգի կարող են հավակնել.</i></p> <p>թափուր տեղերի տեղակալման կարգով՝ ասիստենտի պաշտոն զբաղեցնող անձինք, որոնք գիտությունների թեկնածու են,</p> <p>առաջքաշման կարգով՝ ուսումնական ասիստենտի կամ դասախոսի պաշտոն զբաղեցնող անձինք, որոնք ավարտել են ասպիրանտուրան և պատրաստվում են թեկնածուական ատենախոսության պաշտպանության:</p> <p><i>կամ (բացառիկ դեպքերում)</i></p> <p><b>Ասիստենտի պաշտոնի համար՝</b></p> <p>ա. ունի բարձրագույն մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և առնվազն երկու տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ,</p> <p>բ. ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես</p>

		դասախոս և ունի գիտամեթոդական կամ ուսումնամեթոդական աշխատանքներ:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8

### 5. «ԴԱՍԱԽՈՍԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Դասախոս</b>
2.	<b>Կողը</b>	Դասախոսի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	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 իրականացում: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- դասախոսությունների վարում մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում,</li> <li>- գիտամեթոդական սեմինարների անցկացում,</li> <li>- ասպիրանտների ատենախոսությունների և մագիստրանտների մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում,</li> <li>- պահանջներին համապատասխան՝ ուսումնական և առարկայական ծրագրերի մշակում և կատարելագործում,</li> <li>- դասախոսություններ կարդալը, խորհրդատվությունը, սեմինարներ և լաբորատոր պարապմունքներ անցկացնելը, ուսուցման գործընթացը ղեկավարելը,</li> <li>- սովորողներին քննարկումներին մասնակից դարձնելը, նրանց ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող</li> </ul>

		<p>մեթոդներ կիրառելը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- քննական հարցաշարեր և տոմսեր մշակելը,</li> <li>քննական աշխատանքների և թեստերի արդյունքները գնահատելը,</li> <li>- ուսանողների փորձնական և գործնական աշխատանքներին հետևելը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ խորհրդատվություն մատուցելը,</li> <li>-մանկավարժական մեթոդներ և ուսուցողական նյութեր ուսումնասիրելը, դրանց կիրառման վերաբերյալ ցուցումներ պատրաստելը,</li> <li>- իր մասնագիտությանն առնչվող հարցերով գիտական հետազոտություններ կատարելը,</li> <li>- ասպիրանտների, հայցորդների գիտական հետազոտությունները ղեկավարելը,</li> <li>- ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկներ, գիտական աշխատություններ, հոդվածներ մշակելը և հրատարակելը,</li> <li>- գիտաժողովների և սեմինարների մասնակցելը,</li> <li>- ներկայացնում է առաջարկություններ ամբիոնի առարկաների գծով Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու համար,</li> <li>- ժամանակին հայտնաբերում է ամբիոնի աշխատանքների արդյունավետությանը խանգարող պատճառները, միջոցներ ձեռնարկում դրանց վերացման ուղղությամբ, անհնարինության դեպքում՝ ժամանակին տեղյակ պահում ամբիոնի վարիչին և/կամ Ակադեմիայի ղեկավարությանը,</li> <li>- Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների և մասնագետների հետ համագործակցության ու համատեղ ծրագրերի իրականացման ապահովում,</li> <li>- իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	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.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ

		աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Ակադեմիայի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Ակադեմիայում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր), ինչպես նաև ամբիոնի գործառույթներին առնչվող ներքին իրավական ակտերը,</li> <li>- կրթական համակարգերի կառավարման տեսությունը և մեթոդները,</li> <li>- ուսումնական պլանների կազմման կարգը,</li> <li>- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգը,</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները,</li> <li>- մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- էլնելով Ակադեմիայի առաքելությունից և նպատակներից՝ ռեկտորին ներկայացնել Ակադեմիայի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, չափորոշիչներ,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ,</li> </ul>

		կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Դասախոսը պետք է կարողանա</b> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, - Ակադեմիայի 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.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<b>Դասախոսի պաշտոնի համար՝</b> ա. ունի համապատասխան մասնագիտության գծով գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա 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), մինչև նշանակումը վերջին մեկ տարում զբաղեցրել է հանրային ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն և ունի գիտամանկավարժական աշխատանքի առնվազն վեց տարվա ստաժ:
9.	<b>Որակավորման</b>	ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8



**ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԻ  
ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ (ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ)**

Համաձայն «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածի 6-րդ մասի 5-րդ կետի՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատության և հետբուհական մասնագիտական կրթություն իրականացնող կազմակերպության աշխատողները պարտավոր են ոչ պակաս, քան 5 տարին մեկ, սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակավորման բարձրացում: Համաձայն «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 50-րդ հոդվածի 4-րդ մասի՝ շտամնական հաստատությունն ապահովում է աշխատողների մասնագիտական որակի բարձրացման և վերապատրաստման գործընթացները:

Բազմաթիվ զարգացած երկրներում սահմանված է շարունակական մասնագիտական զարգացման համակարգին անցնելու ընդհանուր պահանջներ, մասնավորապես՝ աշխատողների համար պարտադիր է համարվում տեսական գիտելիքների զարգացումը մասնագիտական դասընթացներին, սեմինարներին, համաժողովներին մասնակցության միջոցով, գործնական հմտությունների զարգացումը գիտագործնական միջոցառումներին մասնակցության միջոցով, ինչպես նաև ինքնազարգացումը, օրինակ՝ առցանց դասընթացների մասնակցության միջոցով, ինչի գնահատման համար սահմանված է կրեդիտային համակարգ:

Կրեդիտային համակարգը պարտադիր կդառնա Ակադեմիայի աշխատողների համար: Կրեդիտները կհաշվարկվեն տեսական գիտելիքների, գործնական հմտությունների և ինքնազարգացման համար: Տեսական գիտելիքները անհրաժեշտ կլինի համալրել Հայաստանում և արտասահմանում մասնագիտական սեմինարների և դասընթացների միջոցով, իսկ գործնական հմտությունները՝ աշխատավայրում կատարելագործման և գիտական պրակտիկայի մասնակցության շնորհիվ:

Ինքնակատարելագործումը պետք է ներառի դասընթացներ, գիտական աշխատությունների հրապարակումներ կամ սեփական հետազոտությունների ցուցադրություններ: Կրեդիտները պետք է հավաքել ամեն հինգ տարին մեկ՝ անհրաժեշտ վկայական ստանալու համար: Անհրաժեշտ քանակությամբ կրեդիտներ չհավաքելու դեպքում վկայագրերը կտրվեն առաջիկա հինգ տարիների ընթացքում այդ կրեդիտները հավաքելու վերապահությամբ:

Ակադեմիայում շարունակական մասնագիտական զարգացման կազմակերպման խնդիրներն են՝

1) կադրերի վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման մակարդակի ապահովումը,

2) աշխատողների հմտությունների, գիտելիքի և մասնագիտական պատրաստվածության բարձրացումը շարունակական մասնագիտական կրթության իրականացման միջոցով,

3) մասնագիտական ոլորտում նորարարական տեխնոլոգիաների կիրառումը,

4) ապագա մասնագետների պատրաստման որակի կատարելագործումը,

5) կադրերի տեսական գիտելիքների, հմտությունների և պրակտիկ փորձի համադրումը՝ հաշվի առնելով համակարգի կադրերին ներկայացվող պաշտոնական պահանջները, ինչպես նաև ոլորտում ընթացող ռազմավարական բարեփոխումները,

6) կադրերի նախասիրություններին և հետաքրքրություններին համապատասխան տեղեկությունների և հմտությունների ձեռքբերումը, արժեքային համակարգի ձևավորումը,

7) կադրերի շարունակական կրթական պահանջմունքների բավարարումը,

8) կադրերի մրցունակության ապահովումը՝ աշխատանքային (մասնագիտական) կարողությունները և հմտությունները աշխատաշուկային համապատասխանեցնելու և զարգացնելու միջոցով,

9) սոցիալական գործընկերության համակարգի ամրապնդումը և կողմերի հզորացումը:

Ակադեմիայի աշխատողները պարտավոր են կատարելագործել մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները, մասնագիտական որակավորման պահանջներին համապատասխան մասնակցել շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացին:

Վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմի որակավորման բարձրացման առումով աշխատակիցներին հնարավորություն է տրվում կրթությունը շարունակել հաջորդ կրթական մակարդակներում (մագիստրոսի, հետազոտողի)՝ պահպանելով աշխատանքային նույն պայմանները:

Շարունակական մասնագիտական զարգացումն իրականացվում է այդ գործընթացի անընդհատության և բազմաձևության սկզբունքների համակցմամբ:

Շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացի անընդհատությունն ապահովվում է յուրաքանչյուր հնգամյա շրջափուլով՝ այդ տարիների ընթացքում իրականացված մասնագիտական գործունեության, ինչպես նաև ձեռք բերված գիտելիքների և մասնագիտական հմտությունների գնահատման հիման վրա: Շարունակական մասնագիտական զարգացման, ինչպես նաև ձեռք բերված գիտելիքների և մասնագիտական հմտությունների համար շնորհվում են շարունակական մասնագիտական զարգացման կրեդիտներ:

Շարունակական մասնագիտական զարգացման բազմաձևությունն ապահովվելու համար շարունակական մասնագիտական զարգացումը ներառում է հետևյալ տեսակները՝

1) տեսական գիտելիքների զարգացում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում կամ այլ պետություններում մասնագիտական դասընթացներին, սեմինարներին, համաժողովներին, գիտական, գիտագործնական գիտաժողովներին և համագումարներին մասնակցության և (կամ) իրականացման միջոցով.

2) գործնական հմտությունների զարգացում՝ աշխատանքային տեղում մասնագիտական կատարելագործման, գիտագործնական միջոցառումներին մասնակցության և (կամ) իրականացման միջոցով:

3) ինքնակրթություն և ինքնազարգացում՝ հեռավար կամ առցանց դասընթացների մասնակցության և (կամ) իրականացման, կամ գիտական աշխատանքների, աշխատությունների հրատարակման և (կամ) գործնական ուսումնասիրությունների արդյունքների ներկայացման միջոցով:

Աշխատողի շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովող ծրագիրը դիտարկվում է որպես աշխատողի լրացուցիչ կրթության բաղադրիչ՝ նրա մասնագիտական կոմպետենցիաների շարունակական զարգացմամբ, ինչպես նաև Ակադեմիայում կրթության որակի կառավարման համակարգի կարևորագույն կառուցամաս:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Հավելված N 1

### «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԿԱԶՄԸ

#### *Խորհրդի նախագահ՝*

Վիգեն Սարգսյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի ղեկավար

#### *Խորհրդի անդամներ՝*

Լևոն Մարտիրոսյան      ՀՀ ԱԺ պատգամավոր

Ավետիս Բերբերյան      ՀՀ Նախագահի օգնական

Վարդան Մակարյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ

Արայիկ Թունյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության պետ

Արկադի Խաչատրյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի փորձագիտական-վերլուծական վարչության պետ

Մարգարիտ Ազարյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի կադրերի վարչության պետ

Սուսաննա Հակոբյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսների վարչության պետ

Մանվել Բադալյան      ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի նախագահ

Գոռ Սարգսյան      ՀՀ Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի օգնական

Վահագն Գրիգորյան      ՀՀ Նախագահի վերահսկողական ծառայության խորհրդատու

Հովակիմ Հովակիմյան      ՀՀ կառավարության աշխատակազմի իրավաբանական վարչության պետ

Աշոտ Զալինյան      ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի հանրային

	կառավարման և հանրային ֆինանսների ամբիոնի դոցենտ
<b>Վահե Ստեփանյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի իրավագիտության ամբիոնի պրոֆեսոր
<b>Ռուբեն Աղուզումցյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի կառավարման հոգեբանության ամբիոնի վարիչ
<b>Մարիամ Մարգարյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի քաղաքական կառավարման և քաղաքական վերլուծության ամբիոնի վարիչ
<b>Աննա Ղուշչյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի լեզուների և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների ամբիոնի դոցենտ
<b>Գոհար Եղիազարյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի «Հանրային կառավարում» մասնագիտությամբ առկա ուսուցմամբ ուսանող
<b>Ռաֆայել Ահարոնյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի «Կառավարում» մասնագիտությամբ հեռակա ուսուցմամբ ուսանող
<b>Արտյոմ Մեսրոպյան</b>	ՀՀ պետական կառավարման ակադեմիայի «Իրավագիտություն» մասնագիտությամբ առկա ուսուցմամբ ուսանող:

*Քննարկվել և հավանության է արժանացել  
Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման  
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2012 թվականի փետրվարի 29-ի նիստում  
(արձանագրություն N 89)*

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԱՄԲԻՈՆԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ամբիոնը (այսուհետ՝ Ամբիոն) Ակադեմիայի ուսումնական և գիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը, միավորելով մասնագիտական ընդհանրություն ունեցող գիտամանկավարժական կազմը, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների շրջանակում կազմակերպում է որոշակի ուսումնական մասնագիտության (մասնագիտացման) կամ ուսումնական պլանի որոշակի մասի ուսուցումը և համապատասխան ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական գործընթացը:

2. Ամբիոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում է, և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

Ամբիոնի իրավասությունները սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

3. Ամբիոնն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Ակադեմիայի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

4. Ամբիոնն Ակադեմիայի ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց ստորաբաժանումների, պետական տարբեր կառույցների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

5. Ամբիոնն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Ամբիոնի աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

**II. ԱՄԲԻՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Ամբիոնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) մշակել իր կողմից իրականացվող մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանները և այդ պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրերը, իրականացնել դրանց համապատասխան ուսումնական գործընթացը,

2) առաջադրել պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր տեղերի համար թեկնածություններ,

3)ստեղծել իր կողմից իրականացվող մասնագիտությանը (մասնագիտացմանը) բնորոշ դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ և այլ հրատարակություններ,

4)նպաստել մագիստրոսական և հետբուհական կրթական ծրագրերի որակի ապահովմանը՝ շարունակական բարեփոխումների հիման վրա,

5)ցուցաբերել նոր մոտեցումներ մագիստրատուրայի և հետբուհական կրթական գործընթացին՝ հիմք ընդունելով Ակադեմիայի ռազմավարական ծրագիրը,

6)իրականացնել համատեղ աշխատանք ամբիոնների, ծրագրերի պատասխանատուների և հրավիրված փորձագետների հետ՝ մագիստրոսական և հետբուհական ծրագրերն ուսումնասիրելու և գնահատելու նպատակով,

7)մասնակցել պետական կառավարման ոլորտում գիտական հիմնարար և կիրառական հետազոտությունների, փորձագիտական արժևորումների, ինչպես նաև խորհրդատվությունների իրականացմանը,

8)մշակել կրթական ծրագրերի որակի շարունակական բարձրացման մեխանիզմներ,

9)կիրառել ուսումնառության և դասավանդման արդյունավետ մեթոդներ՝ համադրելով դասավանդման դասական եղանակները (դասախոսություններ, գործնական պարապմունքներ և այլն) ժամանակակից ինտերակտիվ մեթոդների հետ,

10)կատարելագործել Ակադեմիայի մագիստրոսական կրթական ծրագրերը, մագիստրոսական ավարտական և թեկնածուական թեզերի ընտրության ժամանակ նախապատվությունը տալով կիրառական, աշխատաշուկայի առաջնահերթ պահանջներից բխող թեմաներին,

11)ապահովել մագիստրոսական և ասպիրանտական թեզերի կատարման ժամանակ նորագույն հետազոտական և կրթական տեխնոլոգիաների կիրառումը,

12)ձեռնարկել միջոցառումներ, որպեսզի կառավարչական և գիտահետազոտական պրակտիկաները դառնան մագիստրոսների գիտելիքների և կարողությունների ամրապնդման, համակարգման և ընդլայնման, նրանց կողմից ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքներ կատարելու, մագիստրոսական թեզի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն հավաքագրելու աշխատանքների կարևոր փուլ և այլն:

### III. ԱՄԲԻՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7.Ամբիոնի հիմնական գործառույթը իր կողմից իրականացվող մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսումնական պլանների և այդ պլաններով նախատեսվող առարկայական ծրագրեր մշակելն է, ինչպես նաև դրանց համապատասխան ուսումնական գործընթաց իրականացնելը:

1)Ամբիոնը **ուսուցման գործընթացի բնագավառում** մասնավորապես իրականացնում է՝  
ա. իր գծով իրականացվող մասնագիտացումների ուսումնական պլանների և այդ պլաններում նախատեսվող առարկայական ծրագրերի մշակում,

բ.Ամբիոնի առարկաների գծով Ակադեմիայի ուսումնական պլաններում փոփոխություններ կատարելու առաջարկությունների ներկայացում,

գ.ուսուցման մեջ նոր և բարձր տեխնոլոգիաների ներդրման պլանի մշակում և տարածում,

դ. Ամբիոնի ընդհանուր ծանրաբեռնվածության և դասախոսական կազմի անհատական ծանրաբեռնվածությունների կազմում,

ե. Ամբիոնի դասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման նպատակով միջոցառումների իրականացում (ապահովում բարձրակարգ դասախոսական կազմով (հաստիքային և ժամավճարային)),

զ. դասալսումների կազմակերպում, արդյունքների քննարկում և գնահատում,

է. Ամբիոնի լավագույն դասախոսների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրություն, ձեռքբերումների ընդհանրացում ու տարածում,

ը. Ամբիոնի գծով պրակտիկաների հաշվետվությունների ընդունում՝ համաձայն սահմանված կարգի,

թ. մասնակցություն Ակադեմիայի ընդունելության և ավարտական միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին:

2) Ամբիոնը **ուսումնամեթոդական աշխատանքների բնագավառում** իրականացնում է՝

ա. յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար Ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարման պլանի կազմում, քննարկում,

բ. Ակադեմիայի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ ուսումնական ձեռնարկների, ուսումնամեթոդական գրականության, այլ ամբիոնների կողմից իրականացվող ուսումնական ծրագրերի մասին եզրակացության նախապատրաստում,

գ. դասախոսության նյութի, առարկայի դասախոսությունների համառոտագրերի, գործնական աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումների, խնդիրների, վարժությունների և առաջադրանքների ժողովածուների, ուսումնական ձեռնարկների, մենագրությունների և դասագրքերի մշակում, լրամշակում, քննարկում,

դ. առաջարկությունների ներկայացում ժամանակակից տեխնոլոգիաների միջոցներ ձեռք բերելու նպատակով (դիստանցիոն ուսուցման միջոցներ, CD և այլն):

3) **Գիտական աշխատանքների բնագավառում** Ամբիոնը կազմակերպում և իրականացնում է տեսական, փորձարարական և կիրառական հետազոտական աշխատանքներ, մասնակցում նոր գիտական ուղղությունների մշակման և ձևավորման գործընթացին:

Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա վերջում կազմվում է Ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների հաշվետվությունը, որը, ըստ սահմանված կարգի, քննարկվում և հաստատվում է:

4) Ամբիոնում կատարվող գիտահետազոտական աշխատանքների հիմնական ուղղություններն են՝

ա. Ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների պլանով նախատեսված գիտական թեմաները,

բ. պայմանագրային գիտահետազոտական աշխատանքները,

գ. հայցորդների, ասպիրանտների, դոկտորանտների կողմից կատարվող գիտական աշխատանքները,

դ. գեկուցումները տարբեր մակարդակների գիտաժողովներում,

ե. ատենախոսությունների պաշտպանությունները,

զ. ունկնդիրների կողմից կատարվող գիտական աշխատանքները,



է. մշտական գործող գիտական սեմինարները:

**8. Ամբիոնը կադրերի վերապատրաստման և նրանց որակավորման բարձրացման հիմնահարցերի շրջանակում մասնակցում է՝**

1) մասնագետների վերապատրաստման և մասնագիտական որակավորման բարձրացմանն ուղղված ռազմավարական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին,

2) վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման նպատակներով համապատասխան ուսումնական պլանների և ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

3) պետական կառավարման ոլորտի համակարգման և ծառայությունների մատուցման գործառույթներ իրականացնող կազմակերպությունների մեթոդական կարողությունների հզորացմանն ուղղված ծրագրերին, նշյալ կազմակերպությունների անձնակազմի մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների մակարդակի բարձրացմանը,

4) բնակչության իրազեկության աստիճանի բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը,

5) պետական կառավարման ոլորտի համակարգման և ծառայությունների մատուցման գործառույթներ իրականացնող կազմակերպություններին մեթոդական, տեղեկատվական և խորհրդատվական նյութերի տրամադրման աշխատանքներին,

6) Ակադեմիայի զարգացման կարճաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

**9. Ամբիոնը նաև՝**

1) իրականացնում է գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստում, ամբիոնի կազմի և մասնագետների որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացներ,

2) կազմակերպում է ուսանողների ընդգրկումը հետազոտական և գիտաարտադրական աշխատանքներում,

3) իրականացնում է Ակադեմիայի միջազգային գիտատեխնիկական համագործակցության շրջանակներում համատեղ գիտական ծրագրեր,

4) իրականացնում է Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

**IV. ԱՄԲԻՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

10. Ամբիոնի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

11. Ամբիոնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Ամբիոնի վարիչը: Ամբիոնի վարիչի նշանակմանը նախորդում է բաց մրցութային ընտրություն: Ամբիոնի վարիչի տեղակալման կարգը հաստատում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

12. Իր գործունեության ընթացքում Ամբիոնի վարիչն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի և սույն կանոնադրություններով, Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի անձնագրով:

13. Ամբիոնի վարիչը պատասխանատու է Ամբիոնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

14. Ամբիոնի ուսումնագիտական գործունեությանը վերաբերող հիմնական հարցերը քննարկվում են Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի նիստերում: Ամբիոնի ժամավճարային հիմունքներով աշխատակիցներն այդ նիստերին մասնակցում են խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

15. Ամբիոնն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

16. Ամբիոնի նիստն իրավագոր է Ամբիոնի գիտամանկավարժական կազմի առնվազն երկու երրորդի մասնակցության դեպքում:

17. Ամբիոնը հրավիրում է հերթական նիստեր և կարող է հրավիրել արտահերթ նիստեր:

18. Ամբիոնի հերթական նիստերը գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ՝ Ամբիոնի վարիչի կողմից:

19. Ամբիոնի արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել Ամբիոնի վարիչի, Ակադեմիայի ռեկտորի (պրոռեկտորի) նախաձեռնությամբ, ինչպես նաև ամբիոնի՝ վճռական ձայնի իրավունք ունեցող կազմի երկու երրորդի պահանջով:

20. Ամբիոնի նիստում որոշումներ կայացնելիս վճռական ձայնի իրավունք ունի Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմը:

21. Ամբիոնի անդամների ներկայությունը գրանցում է Ամբիոնի գործավարը, որը միաժամանակ հանդիսանում է Ամբիոնի նիստի քարտուղարը: Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընդհանուր թվի երկու երրորդը չապահովվելու դեպքում Ամբիոնի վարիչը որոշում է կայացնում անդամների գրանցումը քվորումի ապահովումից հետո իրականացնելու կամ նիստը հետաձգելու մասին:

22. Ամբիոնի անդամները կարող են օրակարգի համար առաջարկել հարցեր, որոնք դրվում են քվեարկության:

23. Օրակարգի հարցերի քննարկման կարգը, հիմնական և հարակից զեկույցների, էլոյթների տևողությունը որոշում է Ամբիոնը՝ ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

24. Ամբիոնի որոշումներն ընդունվում են Ամբիոնի նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, եթե Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ այլ կարգ սահմանված չէ:

25. Նիստի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Ամբիոնի գործավարը կազմում է նիստի արձանագրություն՝ մեկ օրինակից: Արձանագրությունը ստորագրում են նիստի քարտուղարը և Ամբիոնի վարիչը, իսկ արձանագրությունից քաղվածքը՝ նիստի քարտուղարը:

26. Արձանագրության մեջ պետք է նշվեն նիստի անցկացման ժամանակը, նիստին ներկա անդամների կազմը, օրակարգը, էլոյթների հիմնական դրույթները, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները և ընդունված որոշումները:

27. Ամբիոնի նիստը՝

1) առաջարկություններ է ներկայացնում Ամբիոնի ընտրովի թափուր պաշտոնների թեկնածությունների վերաբերյալ,

2) եզրակացություններ է տալիս Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի թափուր պաշտոնների տեղակալման, պաշտոններում առաջխաղացման, հատուկ տարակարգեր

զբաղեցնելու և հավակնորդների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ,

3) առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ուսումնական մասնագիտությունների, մասնագիտացումների և դասընթացների կազմակերպման վերաբերյալ,

4) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում՝

ա. ուսումնական և առարկայական պլաններ, Ամբիոնի մասնագիտություններին առնչվող այլ մեթոդական փաստաթղթեր, նյութեր և ձեռնարկներ,

բ. մագիստրանտների, ասպիրանտների և հայցորդների ատենախոսությունների թեմաները, առաջադրում դրանց գիտական ղեկավարների թեկնածությունները:

5) քննարկում է առանձին առարկաների առարկայական ծրագրերի կառուցվածքն ու բովանդակությունը, առարկաների դասավանդման մասնավոր մեթոդիկաները, առանձին տիպի ուսումնական պարապմունքների անցկացման մեթոդիկաները, դասախոսությունների տեքստերը, մեթոդական մշակումները, սովորողներին տրվող ուսումնական խնդիրներն ու առաջադրանքները, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների ձեռագրերը,

6) ներկայացուցիչներ է առաջադրում Ակադեմիայի գիտական խորհրդում,

7) քննարկում և հաստատման է ներկայացնում Ամբիոնի աշխատանքային տարեկան ծրագրի նախագիծը,

8) իրավասու է ձայների երկու երրորդով ռեկտորին առաջարկություններ ներկայացնելու՝ Ամբիոնի վարիչի պարտականությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,

9) քննարկում և որոշումներ է ընդունում Ամբիոնի գործունեությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ:

28. Ամբիոնի գործունեությունը վերահսկվում է ռեկտորի և պրոռեկտորների կողմից:

## **V. ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ**

29. Ամբիոնի աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

30. Ամբիոնի գիտամանկավարժական, պրոֆեսորադասախոսական կազմում ընդգրկվում են պրոֆեսորները, դոցենտները, ասիստենտները, դասախոսները: Ամբիոնն իր կազմում ունի գործավար:

31. Ամբիոնի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով և պաշտոնների անձնագրերով:

Հավելված N 3

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**

*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման  
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2012 թվականի հունվարի 31-ի նիստում  
(արձանագրություն N 88)*

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ**

## ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ ՎԱՐԻՉՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման Ակադեմիայի ամբիոնների վարիչների ընտրության, աշխատանքային պայմանագրի կնքման և պաշտոնում հրամանագրման կարգը:

2. Ամբիոնի գործունեությունն իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի վարիչը, որն ընտրվում է 5 տարի ժամկետով և պաշտոնում հրամանագրվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

3. Ամբիոնի վարիչն ընտրվում է Ակադեմիայի գիտական խորհրդի նիստում:

### 2. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ

4. Ակադեմիայում սահմանվում է ամբիոնի վարիչի ընտրության մրցութային եղանակ: Մրցութային հանձնաժողովը ստեղծվում և անհատական կազմը հաստատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

5. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն 30 օր առաջ, մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև համացանցում՝ Ակադեմիայի պաշտոնական կայքում:

6. Հայտարարության մեջ պետք է ներառվեն առնվազն հետևյալ տվյալները.

- 1) թափուր պաշտոնի անվանումը,
- 2) մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (նյութերը),
- 3) տվյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին ներկայացվող պահանջները,
- 4) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը,
- 5) մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման բաժնի գտնվելու վայրն ու հեռախոսահամարը,
- 6) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

7. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի ընտրության մրցույթին, որպես կանոն, մասնակցում են տվյալ մասնագիտության (մասնագիտությունների) գծով դոկտորի գիտական աստիճան կամ գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան և դոցենտի կոչում ունեցող անձինք:

8. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդները պետք է ունենան առնվազն հինգ տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:

9. Թեկնածուների բացակայության կամ մրցույթից հետո ամբիոնի վարիչի պաշտոնը թափուր մնալու դեպքում մեկ ամսվա ընթացքում հայտարարվում է կրկնակի մրցույթ:

10. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդները հայտարարության մեջ նշված ժամկետում Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման բաժին են ներկայացնում՝

- 1) դիմում Ակադեմիայի ռեկտորին,
- 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի,
- 3) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (բոլոր էջերը հիմնական աշխատանքի վայրի կադրային ստորաբաժանման կողմից հաստատված),

- 4) գիտամանկավարժական ստաժը հավաստող փաստաթուղթ,
- 5) ինքնակենսագրություն,
- 6) բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճենը,
- 7) գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
- 8) կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (լրացված),
- 9) տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցանկ (հաստատված),
- 10) տվյալներ պարզևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ (առկայության դեպքում),
- 11) անձնագրի պատճենը,
- 12) արական սեռի անձանց համար՝ նաև զինգրքույկի պատճենը,
- 13) ամբիոնի աշխատանքների զարգացման ծրագիր (առաջիկա հինգ տարիների համար):  
Թափուր պաշտոնի հավակնորդը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:
- Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Սույն կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները ներկայացվում են բնօրինակների հետ (պատճենները համեմատվում են բնօրինակների հետ և ընդունվում, իսկ բնօրինակները՝ վերադարձվում քաղաքացուն):
11. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդի փաստաթղթերը չեն ընդունվում, եթե պահանջվող փաստաթղթերը լրիվ չեն կամ պահպանված չէ ներկայացման ժամկետը:
12. Ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդի դիմումը կարող է մերժվել Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից, եթե ներկայացված փաստաթղթերով հավաստված տեղեկատվությունը մրցույթի պայմաններին չի բավարարում:
13. Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած հավակնորդների փաստաթղթերը հանձնվում են համապատասխան պրոռեկտորին:
14. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի հավակնորդի կողմից ներկայացված ամբիոնի աշխատանքների զարգացման ծրագիրը քննարկվում է համապատասխան ամբիոնի նիստում, որը վարում է Ակադեմիայի ռեկտորը կամ նրա հանձնարարությամբ պրոռեկտորներից որևէ մեկը:
15. Ամբիոնի նիստում (ամբիոնի որոշմամբ՝ բաց կամ զադոնի) քվեարկության արդյունքում կայացվում է որոշում՝ ամբիոնի վարիչի պաշտոնում տվյալ հավակնորդի վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու մասին:
16. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի համար մեկից ավելի դիմումների առկայության դեպքում ամբիոնի նիստում քվեարկության արդյունքում պետք է որոշում կայացվի հավակնորդներից միայն մեկի՝ ամբիոնի վարիչի պաշտոնում առաջարկություն ներկայացնելու վերաբերյալ:
17. Ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի թեկնածուի կամ թեկնածուների (այսուհետ՝ թեկնածու) փաստաթղթերը և ամբիոնի նիստի քննարկման ու քվեարկության արդյունքները նույն օրը ներկայացվում են մրցութային հանձնաժողովին:
18. Մրցութային հանձնաժողովը քննության է առնում թեկնածուների փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը, քննարկում է մրցույթի արդյունքների հետ կապված

մասնակիցների բողոքները:

### **3. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ**

19. Ամբիոնի նիստի քննարկման համապատասխան արդյունքները ստանալուց հետո հնգօրյա ժամկետում մրցութային հանձնաժողովը նախապատրաստում է ամբիոնի վարիչի թափուր պաշտոնի թեկնածությունների քննարկումը գիտական խորհրդի նիստում:

20. Ամբիոնի վարիչի ընտրության օրակարգով գիտական խորհրդի նիստը իրավագոր է գիտական խորհրդի կազմի առնվազն երկու երրորդի ներկայության դեպքում: Գիտական խորհրդի նիստում որոշումներն ընդունվում են ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ (կեսից ավելի) գաղտնի (փակ) քվեարկությամբ:

21. Նախագահողը, ըստ այբբենական կարգի, ներկայացնում է թեկնածուների ցուցակը:

22. Մրցութային հանձնաժողովի նախագահը, ըստ այբբենական կարգի, ներկայացնում է թեկնածուների տվյալները, ամբիոնի նիստի արդյունքները և մրցութային հանձնաժողովի կարծիքները:

23. Գիտական խորհրդի նիստին թեկնածուների ներկայությունը, որպես կանոն, պարտադիր է: Բացակայող թեկնածուի մասին, նրա գրավոր համաձայնության դեպքում, գիտական խորհուրդը, լսելով նախագահողի պարզաբանումները, ընդունում է որոշում թեկնածությունը նիստում քննարկելու կամ քննարկումից հանելու վերաբերյալ:

24. Նախագահողը ծրագրային ելույթի համար, ըստ ցուցակի, ձայնը տալիս է թեկնածուներին: Վերջիններիս ելույթի առավելագույն ժամանակը որոշում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը:

25. Յուրաքանչյուր թեկնածուի ելույթից հետո, նախագահողի առաջարկությամբ, գիտական խորհրդի անդամները և հրավիրված անձինք կարող են հարցեր տալ, որոնք սահմանափակվում են նախագահողի առաջարկով՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

26. Թեկնածուների ծրագրային ելույթներից հետո սկսվում է թեկնածությունների քննարկումը, որին կարող են մասնակցել ինչպես գիտական խորհրդի անդամները, այնպես էլ հրավիրվածները:

27. Քննարկման ընթացքում ելույթներին տրամադրվող ժամանակը որոշում է գիտական խորհուրդը: Անհրաժեշտության դեպքում նախագահողը, գիտական խորհրդի համաձայնությամբ, կարող է երկարացնել ելույթ ունեցողին հատկացված ժամանակը:

28. Թեկնածությունների քննարկումը դադարեցվում է նախագահողի առաջարկությամբ՝ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

29. Քննարկումների ավարտից հետո թեկնածուներին տրվում է լրացուցիչ ելույթի հնարավորություն: Ելույթի համար հատկացվող առավելագույն ժամանակը որոշում է գիտական խորհուրդը:

### **4. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

30. Քննարկումներից և լրացուցիչ ելույթներից հետո ինքնաբացարկ չհայտարարած թեկնածուները ազգանունները գիտական խորհրդի որոշմամբ անցկացվում են քվեաթերթիկ:

31. Նախագահողը գիտական խորհրդի անդամներին ներկայացնում է գաղտնի (փակ) քվեարկության կարգը:

32. Նախագահողի առաջարկով, գաղտնի (փակ) քվեարկություն անցկացնելու և դրա արդյունքներն ամփոփելու համար, գիտական խորհրդի որոշմամբ խորհրդի անդամներից ընտրվում է երեք հոգուց ոչ պակաս (կենտ թվով) հաշվիչ հանձնաժողով: Թեկնածուները չեն կարող լինել հաշվիչ հանձնաժողովի անդամ: Հաշվիչ հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է նախագահ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

33. Մեկ թեկնածուի դեպքում քվեաթերթիկում պետք է նշվի թեկնածուի ազգանունը, անունը, «կողմ» և «դեմ» բառերը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

Մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության համար նախատեսված քվեաթերթիկում այբբենական կարգով պետք է նշված լինեն թեկնածուների ազգանունը, անունը, իսկ վերջին տողում նշվում է «բոլորին դեմ եմ»՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

34. Գիտական խորհրդի յուրաքանչյուր անդամին տրվում է մեկ քվեաթերթիկ:

Քվեաթերթիկ ստացողը ստորագրում է համապատասխան ցուցակում:

35. Քվեարկության ավարտից հետո հաշվիչ հանձնաժողովն ամփոփում է քվեարկության արդյունքները և կազմում արձանագրություն՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում արձանագրության մեջ թեկնածուների ցուցակը կազմվում է ըստ հավաքած ձայների քանակի նվազման հաջորդականության:

36. Վավեր են համարվում այն քվեաթերթիկները, որոնցում՝

1) նշում է կատարված «կողմ» բառի կամ «դեմ» բառի դիմաց (միակ թեկնածուի քվեարկության դեպքում),

2) քվեարկված է միայն մեկ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ» (մեկից ավելի թեկնածուների քվեարկության դեպքում): Որևէ թեկնածուի օգտին կամ «բոլորին դեմ եմ» քվեարկելու համար՝ համապատասխան տողի վանդակում կատարվում է նշում՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

Մնացած, ինչպես նաև քվեաթերթիկում չնախատեսված նշումների, ընդգծումների և այլ նշանների առկայության դեպքերում քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

Քվեաթերթիկն անվավեր ճանաչելու որոշումը կայացնում է հաշվիչ հանձնաժողովը:

37. Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները՝ յուրաքանչյուր թեկնածուի համար առանձին, որից հետո գիտական խորհուրդը հաստատում է հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը:

38. Ամբիոնի վարիչի թեկնածուն համարվում է ընտրված, եթե նրա օգտին քվեարկել է գիտական խորհրդի նիստի մասնակից անդամների կեսից ավելին:

39. Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում, եթե թեկնածուներից ոչ մեկը գիտական խորհրդի նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելին չի հավաքում, գիտական խորհրդի նույն նիստում անցկացվում է կրկնակի քվեարկություն, որին մասնակցում են՝

1) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին երկու թեկնածուները,

2) առավելագույն ձայներ ստացած առաջին թեկնածուն և նույնաքանակ ձայներ ստացած երկրորդ ու հաջորդ թեկնածուները,

3) հավասար առավելագույն ձայներ ստացած երկու և ավելի թեկնածուները:

40. Կրկնակի քվեարկությունը անցկացվում է սույն կարգին համապատասխան:



Ընտրված է համարվում գիտական խորհրդի նիստին մասնակից անդամների ձայների կեսից ավելին ստացած թեկնածուն:

41. Գիտական խորհուրդը հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության տվյալների հիման վրա ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) ամբիոնի վարիչ ընտրելու մասին,
- 2) կրկնակի քվեարկություն անցկացնելու մասին,
- 3) ընտրությունը չկայացած ճանաչելու մասին,
- 4) ընտրությունն անվավեր ճանաչելու մասին:

42. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը համարվում է չկայացած, եթե՝

1) ամբիոնի վարիչի պաշտոնի միակ թեկնածուն չի ստացել գիտական խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությունը,

2) կրկնակի քվեարկության արդյունքով որևէ թեկնածու չի ստացել գիտական խորհրդի նիստի մասնակից անդամների ձայների կեսից ավելին:

43. Ամբիոնի վարիչի ընտրությունը համարվում է անվավեր, եթե ընտրությունն անցկացվել է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կարգի պահանջների խախտմամբ:

44. Ամբիոնի վարիչի ընտրական գործընթացն արտացոլող բոլոր փաստաթղթերը նիստի արձանագրության հետ միասին ներկայացվում է Ակադեմիայի ռեկտորին:

45. Ամբիոնի վարիչի ընտրության գործընթացում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Ակադեմիայի կանոնադրության և սույն կարգի խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ռեկտորը գրավոր, պատճառաբանված հիմնավորմամբ ամբիոնի վարիչի ընտրությունները ճանաչում է անվավեր և 10-օրյա ժամկետում նշանակում է նոր ընտրություններ կամ կրկնակի քննարկում և քվեարկություն:

## **5. ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՇԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ ԵՎ ՆՐԱ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՀՐԱՄԱՆԱԳՐՈՒՄԸ**

46. Ակադեմիայի ռեկտորը ամբիոնի վարիչի պաշտոնում ընտրված անձի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր և նրան հրամանագրում է հինգ տարի ժամկետով:

47. Ամբիոնի վարիչի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում Ակադեմիայի ռեկտորը նշանակում է ամբիոնի վարիչի նոր ընտրություն՝ սույն կարգի համաձայն:

48. Անհրաժեշտության դեպքում (նոր ստեղծվող ամբիոն, ամբիոնի վարիչի պաշտոնի թեկնածուի բացակայություն, ընտրության չկայացում կամ անվավեր ճանաչում) Ակադեմիայի ռեկտորն իրավասու է մինչև մեկ տարի ժամկետով ամբիոնի վարիչի պաշտոնում հրամանագրել սույն կարգի 7-րդ և 8-րդ կետերում սահմանված պահանջները բավարարող անձի և մինչև հրամանագրման ժամկետի ավարտը անցկացնել ամբիոնի վարիչի ընտրությունը:

49. Ամբիոնների վերակազմակերպման արդյունքում գործող ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման հարցը (հայտարարել նոր մրցույթ կամ նշանակել միացած ամբիոնների վարիչներից մեկին) որոշում է Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը:

Ամբիոնների բաժանման դեպքում ամբիոնի վարիչը Ակադեմիայի ռեկտորի հրամանով

նշանակվում է կազմավորված նոր ամբիոններից մեկի վարիչի պաշտոնում, իսկ մյուս ամբիոնի վարիչի պաշտոնի տեղակալման համար հայտարարվում է մրցույթ՝ համաձայն սույն կարգի:

Պաշտոնավորումը շարունակելու դեպքում ամբիոնի վարիչը պահպանում է իր կարգավիճակը մինչև նախկին մրցույթով (պայմանագրով) սահմանված ժամկետի ավարտը:

*Հավելված N 1*

*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի ամբիոնների վարիչների ընտրության կարգի*

### **ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ**

Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի \_\_\_\_\_ թվականի թիվ \_\_\_\_\_ նիստում

(օրը, ամիսը, տարին)

(արձանագրություն N \_\_\_\_\_)

(ամբիոնի անվանումը)

ամբիոնի վարիչի գաղտնի (փակ) քվեարկության

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ

Կողմ  Դեմ

\* Թեկնածուին կողմ կամ դեմ լինելու դեպքում քվեաթերթիկում նշում է կատարվում համապատասխան վանդակում: Նշումը կատարվում է միայն «V» ձևի նշանով:

Եթե քվեաթերթիկում նշում չի կատարված, ապա այն անվավեր է համարվում:

*Հավելված N 2*

*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի ամբիոնների վարիչների ընտրության կարգի*

### **ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ**

Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի \_\_\_\_\_ թվականի թիվ \_\_\_\_\_ նիստում

(օրը, ամիսը, տարին)

(արձանագրություն N \_\_\_\_\_)

(ամբիոնի անվանումը)

ամբիոնի վարիչի գաղտնի (փակ) քվեարկության

1.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
2.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
3.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
4.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
5.	ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆ, ԱՆՈՒՆ	
6.	ԲՈԼՈՐԻՆ ԴԵՄ ԵՄ	

\* Որևէ թեկնածուին կողմ կամ բոլորին դեմ լինելու դեպքում քվեաթերթիկում նշում է կատարվում համապատասխան տողի վանդակում: Նշումը կատարվում է միայն «V» ձևի նշանով:  
Եթե մեկից ավելի նշում է կատարված, ապա քվեաթերթիկը համարվում է անվավեր:

*Հավելված N 3*  
*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման*  
*ակադեմիայի ամբիոնների վարիչների ընտրության կարգի*

**ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**  
**հաշվիչ հանձնաժողովի նիստի**

Հաշվիչ հանձնաժողովն ընտրվել է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի «\_\_\_» \_\_\_\_\_ թ. նիստում (արձանագրություն N \_\_\_) հետևյալ կազմով՝

1. \_\_\_\_\_,  
ազգանուն, անուն
2. \_\_\_\_\_,  
ազգանուն, անուն
3. \_\_\_\_\_:  
ազգանուն, անուն

Գիտական խորհրդի \_\_\_\_\_ անդամներից ներկա էին \_\_\_\_\_-ը:  
Քվեարկվել է /են/ \_\_\_\_\_ ամբիոնի  
(ամբիոնի անվանումը)

վարիչի պաշտոնի թեկնածությունը /ները/:

Քվեարկությանը մասնակցել է գիտական խորհրդի \_\_\_\_\_ անդամ:  
Բաժանվել է \_\_\_\_\_ քվեաթերթիկ:  
Քվեատուփում առկա է \_\_\_\_\_ քվեաթերթիկ:  
Անվավեր քվեաթերթիկների թիվը \_\_\_\_\_ :  
Քվեարկության արդյունքներն են՝

Միակ թեկնածուի դեպքում

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ

Մեկից ավելի թեկնածուների դեպքում

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ, ԱՆՈՒՆԸ	ԿՈՂՄ	ԲՈԼՈՐԻՆ ԴԵՄ

ընտրված է (չի ընտրված) \_\_\_\_\_  
(ամբիոնի անվանումը)

ամբիոնի վարիչի պաշտոնում:

կամ՝

Գաղտնի (փակ) քվեարկության արդյունքով՝

\_\_\_\_\_ ամբիոնի վարիչի  
(ամբիոնի անվանումը)

պաշտոնի թեկնածուներից ոչ մեկը չի ընտրվում ամբիոնի վարիչի պաշտոնում, իսկ ներքոհիշյալ թեկնածուները՝

1. \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն

2. \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն

մասնակցում են կրկնակի քվեարկությանը:

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ՝

\_\_\_\_\_ ստորագրություն

\_\_\_\_\_ ազգանուն, անուն

Հաշվիչ հանձնաժողովի անդամներ՝

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
ստորագրություն ազգանուն, անուն

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
ստորագրություն ազգանուն, անուն

3. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
ստորագրություն ազգանուն, անուն

**ամբիոնի վարիչի պաշտոնի հավակնորդի**

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Հ/Հ	Փաստաթղթերի անվանումը	Էջերի հերթական համարները	Էջերի քանակը
1.	դիմում Ակադեմիայի ռեկտորին		
2.	մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի		
3.	աշխատանքային գրքույկի պատճենը (բոլոր էջերը հիմնական աշխատանքի վայրի կադրային ստորաբաժանման կողմից հաստատված)		
4.	գիտամանկավարժական ստաժը հավաստող փաստաթուղթը		
5.	ինքնակենսագրություն		
6.	բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճենը		
7.	գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները		
8.	կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (յրացված)		
9.	տպագրված գիտական և մեթոդական աշխատանքների ցանկ (հաստատված)		
10.	տվյալներ պարզևատրումների, մրցանակների և պատվավոր կոչումների վերաբերյալ (առկայության դեպքում)		
11.	անձնագրի պատճենը		
12.	արական սեռի անձանց համար՝ նաև զինգրքույկի պատճենը		
13.	ամբիոնի աշխատանքների զարգացման ծրագիր (առաջիկա 5 տարիների համար)		
14.	Այլ փաստաթղթեր		

Փաստաթղթերի իսկությունը ստուգված է՝

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

թ.

\_\_\_\_\_ պատասխանատուի ստորագրությունը

Հավելված N 4  
Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր

---

\_\_\_\_\_  
/ղիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

### Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ 20 թվականի \_\_\_\_\_ - ի իմ  
բացակայությունը համարել հարգելի՝ տրամադրելով չվճարվող արձակուրդ:

Պատճառը՝ \_\_\_\_\_

---

---

---

Դիմող՝

\_\_\_\_\_  
/ ստորագրություն/

\_\_\_\_\_  
/անուն, ազգանունը/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/ղիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/անուն, ազգանուն, պաշտոնը/

\_\_\_\_\_  
/ստորագրությունը/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_-ի 20 թ.

Հավելված N 5  
Հայաստանի Հանրապետության պետական  
կառավարման ակադեմիայի ռեկտոր

\_\_\_\_\_  
/ղիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը/

### Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ 20 թվականի \_\_\_\_\_ - ից  
տրամադրել իմ ամենամյա արձակուրդը:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
/ ստորագրություն/ /անուն, ազգանունը/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/դիմումատուի անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը/  
\_\_\_\_\_

/անունը, ազգանունը, պաշտոնը/  
\_\_\_\_\_

/ստորագրությունը/  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_-ի 20 թ.

Հավելված N 6

**ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐ  
/ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ/**

*Ձևաթուղթ N 1*

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**

Կազմակերպության անվանումը

**ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

*(լրացվում է գնահատվողի կողմից՝ անձամբ)*

Լրացնողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Լրացնողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_թ.

Խնդրում ենք լրացնել ինքնագնահատման հետևյալ ձևաթուղթը: Դրան կարող են ծանոթանալ միայն Ձեր անմիջական ղեկավարը և գնահատող(ներ)ը: Առանց Ձեր համաձայնության, այն այլ անձանց չի տրամադրվելու:

1. Նկարագրեք Ձեր աշխատանքի նպատակը և հիմնական գործառույթները:

\_\_\_\_\_

2. Ձեր աշխատանքից բխող  $n^{\circ}$  ր գործառույթներն եք առավել հմուտ կատարում:

\_\_\_\_\_

3. Ձեր պաշտոնի անձնագրով սահմանված  $n^{\circ}$  ր աշխատանքային գործընթացներն եք առավել որակով կատարում:

\_\_\_\_\_



---

4. Ձեր պաշտոնի անձնագրով սահմանված ո՞ր աշխատանքային գործընթացներն եք վատ կատարում և ինչու:

---

5. Ձեր գիտելիքներից որո՞նք, Ձեր կարծիքով, բարելավման կարիք ունեն:

---

6. Ձեր կարողություններից որո՞նք, Ձեր կարծիքով, բարելավման կարիք ունեն:

---

7. Ունե՞ք արդյոք այնպիսի գիտելիքներ, կարողություններ կամ հետաքրքրություններ, որոնք ներկայումս չեք կիրառում Ձեր աշխատանքում, սակայն դրանք կարող են նպաստել Ձեր կողմից կատարվող աշխատանքի որակի բարձրացմանը:

---

8. Արդյոք վերջին երեք տարում մասնակցե՞լ եք վերապատրաստման որևէ դասընթացի:

1. Այո 2. Ոչ

8.1. Եթե այո՝ ե՞րբ, որտե՞ղ, ի՞նչ թեմայով (թեմաներով), ի՞նչ տևողությամբ.

---

9. Արդյոք Ձեր անմիջական ղեկավարի հետ արդյունավե՞տ եք աշխատում:

1. Այո, 2. Ոչ այնքան 3. Ոչ արդյունավետ չենք աշխատում

4. Դժվարանում եմ պատասխանել

10. Ի՞նչ ձգտումներ ունեք Ձեր կարիերայում:

---

11. Ինչպիսի՞ աջակցություն կցանկանայիք ստանալ Ձեր ղեկավարից:

---

12. Ի՞նչ այլ նկատառումներ կամ գաղափարներ ունեք, որ կցանկանայիք առաջ քաշել Ձեր աշխատանքում:

---

13. Արդյոք Ձեր պաշտոնի անձնագիրը համապատասխանո՞ւմ է արդի պահանջներին.

1. Այո 2. Ոչ

13.1. Եթե ոչ, հատկապես ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք:

---

Նախնական գնահատման թերթիկի օրինակելի ձև

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

Կազմակերպության անվանումը

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

(ըրացվում է գնահատվողի անմիջական ղեկավարի կողմից՝ անձամբ)

Ըրացնողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Ըրացնողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Ըրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ թ.

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը	Գնահատման միավորը			
			5 Գերա- զանց	4 Լավ	3 Բավա- րար	2 Անբա- վարար
<b>Բնագավառները</b>						
1.	<b>Բնագավառ 1.</b>					
	Աշխատանքային գործառույթները	Գործընթաց 1				
		.....				
		Գործընթաց n				
2.	<b>Բնագավառ 2.</b>					
	Աշխատանքային գործառույթները	Գործընթաց 1				
		.....				
		Գործընթաց n				
	<b>Բնագավառ 3.</b>					
3.	Աշխատանքային գործառույթները	Գործընթաց 1				
		.....				
		Գործընթաց n				
<b>Գիտելիքներ և կարողություններ</b>						
4.	Մասնագիտական գիտելիքները	Գիտելիք 1				
		Գիտելիք 2				
		.....				
		Գիտելիք n				
5.	Մասնագիտական կարողությունները	Գիտելիք 1				
		Գիտելիք 2				
		.....				

		Գիտելիք n				
6.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	Գիտելիք 1				
		Գիտելիք 2				
		.....				
		Գիտելիք n				
7.	Լրացուցիչ կարողություններ	Գիտելիք 1				
		Գիտելիք 2				
		.....				
		Գիտելիք n				

**Գնահատվողի անձնական հատկանիշների համառոտ նկարագրություն**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Միջին միավոր \_\_\_\_\_ (միավոր)

Լրացնողի ստորագրությունը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

Կազմակերպության անվանումը

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_

(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատող (ներ)ի անունը և  
ազգանունը

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_թ.

**1. Հիմնական հարցեր (հինգ հարց)**

Հարց 1. ....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հարց 1-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 2. ....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հարց 2-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 3. ....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Հարց 3-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 4. ....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 4-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 5. ....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 5-ի գնահատականը ..... (միավոր)

**2.Լրացուցիչ հարցեր (ոչ ավելի քան երեք հարց)**

Հարց 6. ....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 6-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 7. ....

---

---

---

---

---

---



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**

Կազմակերպության անվանումը

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

*(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)*

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_թ.

Հ/Հ	Փաստաթղթի անվանումը	Գնահատման միավորը			
		5 Գերազանց	4 Լավ	3 Բավարար	2 Անբավարար
1.	Փաստաթուղթ 1.				
...	.....				
n	Փաստաթուղթ n				

Միջին միավորը \_\_\_\_\_ (միավոր)

\_\_\_\_\_

գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_

գնահատվողի ստորագրությունը

*Ձևաթուղթ N 5*

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ**

**ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԴԻՏԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ  
ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ թ.

Հ/Հ	Գործառույթի անվանումը	Գնահատման միավորը			
		5 Գերազանց	4 Լավ	3 Բավարար	2 Անբավարար
1.	Գործառույթ 1.				
....	.....				
n	Գործառույթ n				

Միջին միավորը \_\_\_\_\_ (միավոր)

\_\_\_\_\_   
 գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
 գնահատվողի ստորագրությունը

Հավելված N 7

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**  
*ՀՀ պետական կառավարման ազդեցության*



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ, ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՆՈՐՄԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ**

1. Սույն նորմերով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետ՝ Ակադեմիա) պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և այլ աշխատանքների ծանրաբեռնվածության ծավալի հաշվարկման, կարգավորման, նորմավորման կարգն ու պայմանները:

2. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից կատարվող աշխատանքների սահմանված ժամանակի պլանավորման և հաշվառման նորմերը նպաստում են Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական աշխատանքների առավել նպատակային բաշխմանը:

3. Ժամային նորմերի և պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական և այլ աշխատանքների դասախոսների ուսումնական աշխատանքների հաշվարկը կատարվում է ակադեմիական ժամերով:

4. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ ուսումնական տարում մեկ դրույքի համար պետք է կազմի առնվազն՝

- 1) ամբիոնի վարիչ՝ **700 ժամ**,
- 2) պրոֆեսոր՝ **700 ժամ**,
- 3) դոցենտ՝ **750 ժամ**,
- 4) ասիստենտ՝ **800 ժամ**:

5. Առանձին դասախոսների լսարանային ծանրաբեռնվածությունները նշված նորմերից ցածր կարող են սահմանվել ռեկտորի հրամանով այն դեպքում, եթե նրանք ընթացիկ ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնում են կազմակերպամեթոդական և կազմակերպագիտական հանձնարարականներ (օրինակ՝ գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների նախագահներին և անդամներին, գիտական քարտուղարներին, մեթոդական, ընդունող և այլ հանձնաժողովների նախագահներին և այլն):

6. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը մեկ ուսումնական տարում սահմանվում է ոչ ավելի, քան 1,5 դրույքին համապատասխանող ժամաքանակը:

7. Ուսումնական ծանրաբեռնվածության ծավալի հաշվարկը կատարվում է ուսումնական պլաններին համապատասխան՝ հաշվի առնելով սովորողների թվաքանակը (լսարանը): Մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը, Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաջորդ ուսումնական տարվա ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը հաշվարկելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել ոչ ավարտական կուրսերի մագիստրանտների, ասպիրանտների (առկա և հեռակա), ինչպես նաև կրեդիտային համակարգում ներգրավված հայցորդների թվաքանակը տվյալ տարվա մարտի 1-ի դրությամբ, և դրան գումարած նախորդ ուսումնական տարում մագիստրատուրա, ասպիրանտուրա (առկա և հեռակա) ընդունված ու հրամանագրված և հայցորդ ձևակերպված անձանց թվաքանակը: Ստացված թիվը գրեթե հավասար կլինի հաջորդ ուսումնական տարում ակնկալվող կրեդիտային համակարգում բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն ստացող անձանց թվին:

8. Ուսումնական տարվա համար ամբիոնի գործունեությունը պլանավորելու ընթացքում ամբիոնի վարիչը որոշում է ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական, ուսումնադաստիարակչական և այլ տեսակի այն աշխատանքները, որոնք ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման՝ ապահովելով ամբիոնի դասախոսների միջև այդ աշխատանքների հավասարաչափ բաշխումը:

9. Դասախոսության ժամերն ըստ առարկաների հաշվարկվում են ամբողջ հոսքի համար, այսինքն՝ ընդգրկելով յուրաքանչյուր կուրսի համապատասխան մասնագիտության բոլոր սովորողներին: Ըստ դասախոսությունների հոսքերի բաժանումը թույլատրվում է միայն 50-ից ավելի սովորողների թվաքանակի դեպքում:

10. Գործնական և սեմինար պարապմունքների ժամային հաշվարկման դեպքում հիմնական ուսումնական նորմ է համարվում ոչ ավելի, քան 25 սովորող (մագիստրանտ կամ ասպիրանտ) թվաքանակով ուսումնական խումբը:

11. Օտար լեզուների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ուսուցման գործնական պարապմունքների ժամանակ թույլատրվում է խումբը բաժանել մինչև 10 հոգանոց ենթախմբերի:

12. Ընտրովի դասընթացների խմբում սովորողների նվազագույն թիվը ութն է:

13. Նվազագույն լսարանային ծանրաբեռնվածության ծավալը (դասախոսություններ, գործնական և սեմինար պարապմունքներ, անհատական և ընթացիկ խորհրդատվություններ, ստուգարքներ, քննություններ, ընդունելության քննություններ) պետք է կազմի ոչ պակաս, քան դասախոսների ծանրաբեռնվածության 25%-ը:

14. Ժամավճարային հիմունքներով աշխատող դասախոսների ուսումնական տարվա ընթացքում կատարած ուսումնական աշխատանքների և վարձատրության հաշվարկը կատարվում է՝ հիմք ընդունելով փաստացի ծախսած ակադեմիական ժամերը:

15. Ուսումնական տարվա ավարտին ամբիոնները կազմում են պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից տարեկան ուսումնական ծանրաբեռնվածության կատարման մասին հաշվետվություն՝ ըստ աշխատանքի տեսակների, և այն ներկայացնում ուսումնամեթոդական վարչություն:

16. Սույն կանոնների համաձայն՝ դասախոսական հանձնարարականների ծավալների պլանավորման և աշխատանքների իրականացման պատասխանատուները ամբիոնների վարիչներն են և ուսումնամեթոդական վարչության պետը:

**2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐ**

	<b>Աշխատանքի տեսակը</b>	<b>Ժամային նորմերը</b>	<b>Ծանոթություն</b>
1.	Դասախոսություններ (մագիստրանտների և ասպիրանտների համար)	1 ակադեմիական ժամի համար 1 ժամ	
2.	Դասախոսություններ՝ նոր կրթական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ	1 ակադեմիական ժամի համար 1,5 ժամ	Ուսումնամեթոդական վարչության ներկայացմամբ և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ
3.	Գործնական պարապմունքների, սեմինարների կազմակերպում և անցկացում (մագիստրանտների կամ ասպիրանտների համար)	Յուրաքանչյուր խմբի համար՝ 1 ակադեմիական ժամի համար 1 ժամ	
4.	Գործնական պարապմունքների, սեմինարների կազմակերպում և անցկացում (մագիստրանտների կամ ասպիրանտների համար)՝ նոր կրթական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ	1 ակադեմիական ժամի համար 1,5 ժամ	Ուսումնամեթոդական վարչության ներկայացմամբ և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ
5.	Արտագնա թեմատիկ պարապմունքների անցկացում կազմակերպություններում	Յուրաքանչյուր խմբի (ենթախմբի) համար՝ 1 ակադեմիական ժամի համար 1,5 ժամ	
6.	Թեմատիկ քննարկումների, գիտաժողովների, գործարար խաղերի անցկացում, իրավիճակների վերլուծություն և ծագած խնդիրների լուծում	Իրականացմանը մասնակից յուրաքանչյուր դասախոսին 1 ակադեմիական ժամի համար մեկ ժամ	Ուսումնամեթոդական վարչության ներկայացմամբ և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ
7.	Ուսումնական առարկաների վերաբերյալ խորհրդատվությունների անցկացում	Ուսումնական պլանով նախատեսված յուրաքանչյուր առարկայի համար՝ 2 ժամ	Ամբիոնի որոշմամբ
8.	Քննություններից առաջ խորհրդատվությունների անցկացում	Յուրաքանչյուր հոսքի համար՝ 2 ժամ	

9.	Բանավոր և գրավոր քննությունների ընդունում	Յուրաքանչյուր գրավոր աշխատանքի ստուգման համար՝ 0,33 ժամ, բանավոր քննության ժամանակ քննող դասախոսին յուրաքանչյուր քննություն հանձնողի համար՝ 0,5 ժամ	Աշխատանքը ստուգում է 1 դասախոս
10.	Ընդունելության հարցազրույցների անցկացում	Յուրաքանչյուր հանձնաժողովի անդամին յուրաքանչյուր դիմորդի համար՝ 0,2 ժամ	Հանձնաժողովի կազմը՝ մինչև 7 անդամ
11.	Ընդունելության քննությունների աշխատանքների ստուգում	Յուրաքանչյուր աշխատանքի համար՝ 0,2 ժամ	
12.	Ուսումնական ծրագրով նախատեսված առարկաների ստուգարքների ընդունում	Յուրաքանչյուր քննություն հանձնողի համար 0,33 ժամ	
13.	Մագիստրանտների ռեֆերատների խորհրդատվություն և ստուգում	1 ռեֆերատի համար՝ 1 ժամ	
14.	Ասպիրանտուրայի և հայցորդության համար դիմորդների ռեֆերատների գրախոսում	1 ռեֆերատի համար՝ 3 ժամ	
15.	Ասպիրանտուրայի ընդունելության և որակավորման քննությունների (ստուգարքների) ընդունում	Յուրաքանչյուր առարկայի համար 1,5 ժամ՝ հանձնաժողովի նախագահին, 1 ժամ՝ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին յուրաքանչյուր դիմորդի կամ ասպիրանտի (հայցորդի) համար	
16.	Ասպիրանտուրայի ուսումնական հետազոտական մոդուլների ծրագրով իրականացվող քննությունների (ստուգարքների) ընդունում	Յուրաքանչյուր քննող դասախոսին՝ 0,5 ժամ յուրաքանչյուր ասպիրանտի (հայցորդի) համար՝ յուրաքանչյուր առարկայի համար	
17.	Նախապաշտպանության համար ամբիոն ներկայացված թեզերի փորձաքննություն (գրախոսում)	Թեկնածուական աշխատանք՝ 10 ժամ, դոկտորական աշխատանք՝ 15 ժամ	
18.	Ատենախոսության համար առաջատար կազմակերպության կարծիքի պատրաստում	Թեկնածուական ատենախոսության համար՝ 15 ժամ, դոկտորական ատենախոսության համար՝ 20 ժամ	

19.	Մագիստրանտների և ասպիրանտների պրակտիկաների նախապատրաստում, ղեկավարում, հաշվետվությունների ընդունում և ստուգում	1 մագիստրանտի կամ ասպիրանտի մեկ շաբաթվա համար՝ 0,33 ժամ	
20.	Մագիստրանտների և ասպիրանտների պրակտիկաների պաշտպանություն	0.5 ժամ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին՝ մեկ հաշվետվության համար	Հանձնաժողովի կազմը՝ մինչև 3 անդամ
21.	Պետական մասնագիտական քննությունների նախաքննական ակնարկային դասախոսություններ	6 ժամ՝ մեկ մասնագիտության համար (հեռակա ուսուցման դեպքում՝ 10 ժամ)	
22.	Մագիստրոսական թեզերի ղեկավարում	50 ժամ՝ մեկ մագիստրոսական թեզի համար	
23.	Մագիստրոսական թեզերի գրախոսում	6 ժամ՝ մեկ մագիստրոսական թեզի համար	
24.	Մագիստրոսական ծրագրով ամփոփիչ քննության ընդունում	1 ժամ՝ հանձնաժողովի նախագահին, 0.75 ժամ՝ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին մեկ մագիստրանտի համար	Հանձնաժողովի կազմը՝ մինչև 9 անդամ
25.	Մագիստրոսական թեզերի պաշտպանություն	1 ժամ՝ հանձնաժողովի նախագահին, 0.75 ժամ՝ հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամին մեկ մագիստրանտի համար	Հանձնաժողովի կազմը՝ մինչև 9 անդամ
26.	Ասպիրանտի գիտական ղեկավարում	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ 50 ժամ	
27.	Հայցորդի գիտական ղեկավարում	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ 30 ժամ	
28.	Ասպիրանտի (հայցորդի) ատեստավորում	1 ժամ 1 ասպիրանտի (հայցորդի) համար	Ամբիոնի նիստի մասնակիցների համար
29.	Մեկ անձի կողմից թեկնածուական թեզերի ղեկավարման առավելագույն թիվը	Մինչև 5, բայց ոչ ավելի, քան 10 ասպիրանտ և մագիստրանտ միաժամանակ	
30.	Դոկտորանտին տրվող գիտական խորհրդատվություն	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ 50 ժամ	
31.	Ամբիոնի ղեկավարում և դասալսումներ	Ուսումնական տարվա համար՝ 100 ժամ	
32.	Վարչական աշխատողների (ռեկտոր, պրոռեկտոր և այլն) դասավանդման թույլատրվող առավելագույն սահմանը	Շաբաթական մինչև 8 դասաժամ	

**3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎՐԱ  
ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ  
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐ**

	<b>Աշխատանքի տեսակը</b>	<b>Ժամային նորմերը</b>	<b>Ծանոթություն</b>
1.	Ուսումնական և ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, ուսումնական ուղեցույցների, ներքին փաստաթղթերի (կարգեր, կանոնակարգեր) հրատարակման նախապատրաստում	60 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	Համահեղինակների առկայության դեպքում այն բաժանվում է համահեղինակների միջև
2.	Դասախոսությունների նոր տեքստերի մշակում և հրատարակում	60 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	
3.	Նախնկինում հրատարակված դասախոսությունների տեքստերի լրամշակում և հրատարակում	15 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	
4.	Ըստ մասնագիտությունների նոր ուսումնական պլանների կազմում	50 ժամ՝ 1 ուսումնական պլանի համար	
5.	Նոր առարկայական ծրագրերի մշակում	40 ժամ՝ 1 ծրագրի համար	
6.	«Գործարար խաղերի» անցկացման, իրավիճակների վերլուծության, ծագած խնդիրների լուծման և այլ ինտերակտիվ բնույթի պարապմունքների համար ուսումնամեթոդական նյութերի մշակում	մինչև 50 ժամ	Ամբիոնի առաջարկությամբ
7.	Ուսումնական ֆիլմերի ստեղծում (սցենարի մշակում, նախապատրաստում, նկարահանում)	100 ժամ՝ 20 րոպե ցուցադրության համար	Ստեղծագործական խմբին
8.	Ստատիկ կամ դինամիկ պատկերների համար էսքիզների (համակարգչային մուլտիմեդիա, պաստառների, դիապոզիտիվների, կոդոսկոպների համար նյութերի) մշակում	մեկ պարապմունքի համար՝ 4 ժամ	
9.	Դասախոսությունների ու այլ ուսումնական պարապմունքների տեսագրում և հետագա ուսումնական գործընթացում դրանց օգտագործում	3 ժամ՝ 1 ժամ տեսագրության համար	
10.	Ուսումնական գործընթացում նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման աշխատանքներ, համակարգչային թեստային առաջադրանքների մշակում	0,25 ժամ՝ 1 հանձնարարության համար	
11.	Առաջին անգամ անցկացվող դասախոսությունների, սեմինարների նախապատրաստում	2 ժամ՝ 1 ժամ լսարանային պարապմունքի համար	

12.	Ռեֆերատների, մագիստրոսական թեզերի նոր թեմաների ներկայացում	մինչև 10 ժամ՝ յուրաքանչյուր տեսակի աշխատանքի համար	
13.	Քննական նոր հարցաշարերի պատրաստում	2 ժամ՝ 1 հարցաշարի համար	
14.	Ամբիոնի առաջադրանքով գիտական աշխատանքների գրախոսում	10 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	Պայմանով, որ դրա համար լրացուցիչ չի վարձատրվում
15.	Ամբիոնի առաջադրանքով ստենախոսության սեղմագրի համար կարծիքի պատրաստում	10 ժամ	
16.	Դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, մենագրությունների, գիտական հոդվածների և զեկուցումների գիտական խմբագրում	8 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	
17.	Զեկուցումներ՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• միջազգային,</li> <li>• տարածաշրջանային,</li> <li>• հանրապետական,</li> <li>• բուհական</li> </ul> գիտաժողովներում, սիմպոզիումներում, գիտական և գիտամեթոդական սեմինարներում, «կլոր սեղաններում»: Զեկուցման տեքստը, միջոցառման ծրագիրը և հաշվետվությունը ներկայացվում է համապատասխան ամբիոն:	Համապատասխա- նաբար 20 ժամ 15 ժամ 10 ժամ 5 ժամ	Պայմանով, որ դրա համար լրացուցիչ չի վարձատրվել: Ժամերը տրվում են զեկուցողին:
18.	Գիտական աշխատությունների (մենագրությունների և գիտական հոդվածների) հրատարակում	40 ժամ՝ 1 տպագիր մամուլի համար	Պայմանով, որ դրա համար լրացուցիչ չի վարձատրվել: Համահեղի- նակների առկայության դեպքում այն բաժանվում է համահեղի- նակների միջև, ընդ որում՝ վարձատրվում են միայն Ակադեմիայի աշխատակից- ները:

19.	Աշխատանք Ակադեմիայի գիտական ամսագրի խմբագրական կոլեգիայում, Ակադեմիայում հրապարակվող գիտական աշխատությունների ժողովածուների խմբագրական խորհուրդներում և այլ նմանատիպ գիտական մարմիններում	50 ժամ՝ մեկ տարվա համար	
20.	Ամբիոնի գիտական և գիտամեթոդական սեմինարների կազմակերպում	20 ժամ՝ մեկ տարվա համար	

**4. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ԾԱԽՍՎՈՂ ԺԱՄԱՆԱԿԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՈՐՄԵՐ**

	Աշխատանքի տեսակը	Ժամային նորմերը	Ծանոթություն
1.	Տեսական և գործնական գիտաժողովների պատրաստում և անցկացում	20 ժամ	Ակադեմիայի ռեկտորի որոշմամբ նշանակված ղեկավարին/կազմակերպչին
2.	Թանգարաններ, բնության հատուկ պահպանվող տարածքներ, արդյունաբերական ձեռնարկություններ այցելությունների և տեղի մասնագետների հետ հանդիպումների կազմակերպում	10 ժամ	Ակադեմիայի ռեկտորի որոշմամբ նշանակված ղեկավարին/կազմակերպչին





