



ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 296/150 - .L « 10 11 2023թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի պահանջները և ղեկավարվելով Երևանի պետական համալսարանե հիմնադրամի կանոնադրության 57-րդ կետի 10-րդ ենթակետով.

հրամայում եմ.

1. Հաստատել Երևանի պետական համալսարանի կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի վարչարարության մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Պաշտոնի անձնագիրը կցվում է ԵՊՀ կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի վարչարարության մասնագետի աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտին և հանդիսանում է նրա անբաժանելի մասը:
3. Սույն հրամանի մասին սահմանված կարգով տեղեկացնել ԵՊՀ անձնակազմի կառավարման բաժնին, կրթական ստորաբաժանումների ղեկավարներին և աշխատողներին:

ԵՊՀ ՌԵԿՏՈՐԻ

Ր. Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

**ԿՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
 ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
 ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Պաշտոնը	Կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի վարչարարության մասնագետ
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ, Ֆակուլտետի/Ինստիտուտի/Կենտրոնի գրասենյակ
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Կրթական ստորաբաժանման գործավարության իրականացում

Անմիջական ղեկավարը	Կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ղեկավար-ղեկանի տեղակալ
Անմիջական ենթակայություն	Ենթականեր չկան
Փոխարինում	Կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի այլ աշխատակիցներից որևէ մեկի կողմից կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ղեկավարի հայեցողությամբ

Պատասխանատվությունը	
Կրում է պատասխանատվություն՝	
<ul style="list-style-type: none"> • Անմիջական պարտականությունների, կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ղեկավարի-ղեկանի տեղակալի հանձնարարականների՝ սահմանված ժամկետներում և պատշաճ իրականացման, • Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ստացած տեղեկատվությունն անձնական նպատակներով օգտագործման կամ տարածման, • ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջների, հասարակական համակեցության կանոնների, աշխատաժամանակի ռեժիմի պահպանման և աշխատաժամանակի նպատակային օգտագործման, • Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակի մշտական ընդլայնման, • Օրենքների, ԵՊՀ կանոնադրության, իրավական այլ ակտերի, ընթացակարգերի և հրահանգների պահանջների և իրեն վերապահված լիազորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, • Աշխատանքի ընթացքում օգտագործվող գույքի կորստի կամ փչացման համար: 	
Լիազորությունները և իրավունքները	
Իրավունք ունի՝	
<ul style="list-style-type: none"> • Իր պարտականությունների շրջանակներում ներկայացնել կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի աշխատանքի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկներ, • իր գործառույթների կատարման ընթացքում բացահայտած թերությունների մասին 	



ԿՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՑԱԿԻ
ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

հաղորդել անմիջական ղեկավարին, առաջարկություններ ներկայացնել դրանց վերացման վերաբերյալ,

- կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ղեկավարի-ղեկանի տեղակալ հայեցողությամբ մասնակցել տվյալ ստորաբաժանման գրասենյակի աշխատանքներին առնչվող խորհրդակցություններին/ նիստերին,
- պահանջել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման համար անհրաժեշտ նյութական ռեսուրսներ,
- պահանջել և ստանալ իր աշխատանքային պարտականությունները կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն,
- աշխատելու պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններում,
- հանգստի և ընդմիջման համար ունենալ ժամանակ՝ համաձայն սահմանված գրաֆիկի (ժամանակացույցի),
- օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ):

Պարտականությունները/գործառույթները

- Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների գործառույթներ.
 - իրականացնել ուսանողների անձնական գործերի կազմում, վարում և արխիվացում,
 - ապահովել ուսանողական էլ. փոստերի տրամադրման գործընթացը,
 - կազմակերպել ուսանողների հետ պայմանագրերի կնքման գործընթացը,
 - իրականացնել ուսանողների կողմից ուսման վարձերի վճարման ժամանակացույցի վերահսկողությունը,
 - իրականացնել ուսումնական և աշխատանքային ուսումնական պլանների մշակման աշխատանքները,
 - իրականացնել ուսանողներին և դիմորդներին վերաբերող բոլոր գործընթացների փաստաթղթային ապահովումը և ընդհանուր վերահսկողությունը,
 - կատարել ուսանողների բացակայությունների հաշվառումը և փաստաթղթավորումը,
 - պատրաստել ուսանողներին առնչվող որոշ հրամանների նախագծեր, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և տեղեկագրեր,
 - աջակցել ուսանողների կողմից «Ռեզիստոր» համակարգում դասընթացների ընտրությանը,
- Ուսումնական գործընթացի գործառույթներ.
 - իրականացնել ամբիոնային և անհատական տարեկան ուսումնական բեռնվածության նախագծերի մշակումը,
 - պատրաստել գիտամանկավարժական համակազմի ուսումնական բեռնվածության վերաբերյալ զեկուցագրերի նախագծերը,
 - իրականացնել դասատախտակների և քննական գրաֆիկների կազմման աշխատանքները,
 - վարել ժամավճարային հիմունքով դասախոսների փաստացի կատարած աշխատանքի հաշվարկի տեղեկագրերը,



ԿՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

- իրականացնել դասապրոցեսի իրականացման վերահսկումը, պրոֆետորադասախոսական համակազմի հաճախելիության ստուգումը և հաշվառումը,
 - վերահսկել ամբիոնի կողմից իրականացվող բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով անցկացվող դասերը,
 - իրականացնել ամբիոնների նիստերի նախապատրաստումը և արձանագրումը,
- Ընթացիկ գործավարություն.
- իրականացնել գիտական և լաբորատոր ենթակառուցվածքների պահպանությունը,
 - ապահովել ԵՊՀ գնումների պլանավորման վարչության հետ անհրաժեշտ սարքավորումների, նյութերի և այլ լաբորատոր պարագաների ձեռքբերման և անհրաժեշտության դեպքում վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպումը,
 - իրականացնել ֆակուլտետի կողմից պատրաստվող գրությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների նախագծերի մշակումը,
 - վարել ընդհանուր գործավարությունն ու էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը,
 - իրականացնել կրթական ստորաբաժանումում անցկացվող գիտական և արտալսարանային միջոցառումների, սեմինարների, գիտաժողովների և տարաբնույթ ծրագրերի կազմակերպչական աշխատանքները,
 - տրամադրել տեղեկություններ ԵՊՀ մարքեթինգի բաժնին՝ ֆակուլտետում տեղի ունեցող իրադարձությունների վերաբերյալ,
 - իրականացնել կրթական ստորաբաժանման գիտական խորհրդի նիստերի նախապատրաստումը և արձանագրումը,
 - ապահովել ԵՊՀ վարչական ստորաբաժանումների և կրթական ստորաբաժանման միջև կապը,
 - իրականացնել ուսումնական լաբորատորիաների, կաբինետների, համակարգչային սենյակների գործունեության հետ կապված այլ գործառույթներ,
 - կազմակերպել կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ընդհանուր գործավարությունը,
 - կատարել ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն առնչվող այլ գործառույթներ,
 - կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի ղեկավարի-ղեկանի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցել կրթական ստորաբաժանման գրասենյակի այլ ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, ինչպես նաև իրականացնել աշխատանքային օրենսդրությանը չհակասող գործունեությանն առնչվող այլ պարտականություններ:

Շփումները	ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ
Հատուկ պահանջներ	Չկան
Կրթությունը	Բարձրագույն
Աշխատանքային	Ցանկալի է 6 ամսվա աշխատանքային փորձ



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՄԱՐԱՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՄԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԿՐԹԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻ
ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

<i>փորձը</i>	
Անհրաժեշտ կարողություններ և հմտություններ	
Գիտելիքներ	<ul style="list-style-type: none"> • ԵՊՀ պատմության, առաքելության և հեռանկարների իմացություն • Ներքին աշխատանքային կանոնների իմացություն • Աշխատանքին առնչվող օրենսդրական և նորմատիվային պահանջների իմացություն • Հայերենի գերազանց իմացություն և որևէ օտար լեզվի լավ իմացություն • ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, տեղեկատվության տիրապետում
Հմտություններ	<ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքի ճիշտ պլանավորում • Առաջադրված խնդիրների/նպատակների պատշաճ որակով և սահմանված ժամկետներում իրականացում • Ժամանակի ճիշտ կառավարում • Հաղորդակցվելու հմտություն • Ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով և էլեկտրոնային համակարգերով ու ծրագրերով աշխատելու հմտություն • Արագ կողմնորոշվելու ունակություն • Բազմաթիվ խնդիրներ միաժամանակ կատարելու հմտություն
Անձնային հատկանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> • Պատասխանատվություն և կարգապահություն • Նպատակասլացություն ու ակտիվություն • Ճկուն մտածելակերպ • Աշխատասիրություն • Մասնակցություն թիմային աշխատանքին • Մովորելու ձգտում և ունակություն • Համբերատարություն, հանդուրժողականություն և օգնելու պատրաստակամություն • Փոփոխությունների հարմարվելու ունակություն:

Սույն պաշտոնի անձնագիրը Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասն է:

Պաշտոնի անձնագրին ծանոթացել եմ՝ _____