



ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 238/36 - Ա « 15 » 12 2025թ.

ՀՀ, ք. Երևան, 0025, Ալեք Մանուկյան 1

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

հրամայում եմ.

- Հաստատել Երևանի պետական համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն հավելվածների:
- Պաշտոնի անձնագիրը կցվում է աշխատակցի աշխատանքային պայմանագրին (աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտին) և հանդիսանում է նրա անբաժանելի մասը:
- Սույն հրամանի մասին սահմանված կարգով տեղեկացնել ԵՊՀ ակադեմիական/ուսումնական հարցերի գծով պրոռեկտորին, անձնակազմի կառավարման բաժնին, ուսումնամեթոդական վարչության պետին և աշխատակիցներին:

ԵՊՀ ՌԵԿՏՈՐ՝

Հ. Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Պաշտոնը	Պրոֆեսոր
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ կրթական ստորաբաժանում
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Ակադեմիական աշխատանք
Անմիջական ղեկավարը	Ամբիոնի վարիչ
Անմիջական ենթակայության տակ են	Ենթականեր չկան
Փոխարինվում է	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի այլ աշխատողի կողմից՝ ամբիոնի վարիչի/ դեկանի ներկայացմամբ

Պատասխանատվությունը

Աշխատողը պատասխանատու է՝

- իր աշխատանքային պարտականություններն ու անմիջական ղեկավարի աշխատանքային հանձնարարականները պատշաճ կարգով ու սահմանված ժամկետներում կատարելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում ստացված՝ սահմանափակ տարածման ենթակա տեղեկատվությունը պահպանելու համար,
- ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, հասարակական համակեցության կանոնները, աշխատաժամանակի ռեժիմը պահպանելու և աշխատաժամանակը նպատակային օգտագործելու համար,
- մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը մշտապես ընդլայնելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում գործատուին կամ գործընկերներին պատճառված ցանկացած վնասի (գույքային և ոչ գույքային) համար:

Իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել և ընտրվել ԵՊՀ պաշտոններում ու կառավարման մարմիններում,
- մասնակցել ԵՊՀ գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանն ու լուծմանը,
- սահմանված կարգով իրականացնել ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով իր պաշտոնի համար սահմանված գիտամանկավարժական գործունեություն, ընտրել ուսումնական գործընթացի դասավանդման և գնահատման մեթոդներ,

- սահմանված կարգով օգտվել գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ու գիտական, սոցիալ-կենցաղային ու բուժական ստորաբաժանումների, ուսումնաարտադրական և մարզաառողջարանային բազաների, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների վճարովի ու անվճար ծառայություններից,
- սահմանված կարգով ստանալ աշխատավարձ, պարգևատրումներ ու խրախուսանքներ (ներառյալ՝ դրամական),
- ունենալ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ անվտանգ և առողջության համար անվնաս միջավայր,
- սահմանված ժամանակացույցի համաձայն ունենալ հանգստի և ընդմիջման ժամանակ,
- ունենալ օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և սոցիալական երաշխիքներ:

Պարտականությունները/գործառույթները

Աշխատողը պարտավոր է.

- վարել դասախոսություններ բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով,
- իրականացնել դասընթացի պարբերաբար բարելավում,
- իրականացնել քննությունների և ստուգարների անցկացում,
- պատշաճ լրացնել և հաստատել «Ռեգիստրար» համակարգում դասընթացի բաղադրիչների առավելագույն միավորները, ուսանողների գնահատականները, ինչպես նաև ուսուցման կառավարման համա-կարգում (e-learning) տեղադրել դասընթացի պլանը և դասընթացին վերաբերող նյութերը՝ սահմանված ժամկետներում և գործող կարգի համաձայն,
- կատարել բակալավրի և/կամ մագիստրոսական կրթական ծրագրերի ղեկավարում,
- իրականացնել ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում,
- կատարել ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի և գիտական (գիտամեթոդական) սեմինարի ղեկավարում,
- մասնակցել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին,
- անցկացնել դասալսումներ,
- կատարել գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- պահպանել և կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, էթիկայի կանոնագրքի ու ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները,
- պահպանել աշխատաժամանակի ռեժիմը, արդյունավետ ու աշխատանքի նկարագրին (պաշտոնի անձնագրին) համապատասխան օգտագործել աշխատաժա-մանակը,
- կատարել ԵՊՀ ղեկավար մարմինների աշխատանքային հանձնարարականներն ու օրինական որոշումները,
- իրականացնել տարեկան ուսումնական բեռնվածությամբ սահմանված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեություն, ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտութ-յունների արդյունավետությունը,

- պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը, ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակա-վորման բարձրացում,
- պահպանել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքի կազմակերպման ու իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները:

Շփումները	ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ
Հաջուկ պահանջներ	Պրոֆեսորի գիտական կոչում
Կրթությունը	Բարձրագույն կրթություն, գիտական աստիճան

Անհրաժեշտ կոմպերենությունները

Գիտելիքներ, կարողականություններ

- աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն առնչվող ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի իմացություն
- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգի իմացություն,
- դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանության, թվային, մանկավարժական և հոգեբանական հմտությունների տիրապետում,
- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքներ կազմակերպելու ունակություն,
- բարիդրացիական միջանձնային հարաբերություններ ձևավորելու հմտություններ,
- հայերենի գերազանց իմացություն, որնէ օտար լեզվի ազատ տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- աշխատանքային էթիկայի նորմերի տիրապետում:

Սույն պաշտոնի անձնագիրը հանդիսանում է Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ և անբաժանելի մասը:



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Պաշտոնը	Դոցենտ
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ կրթական ստորաբաժանում
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Ակադեմիական աշխատանք
Անմիջական ղեկավարը	Ամբիոնի վարիչ
Անմիջական ենթակայության տրակ են	Ենթականեր չկան
Փոխարինվում է	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի այլ աշխատողի կողմից՝ ամբիոնի վարիչի/ ղեկանի ներկայացմամբ

Պատասխանատվությունը

Աշխատողը պատասխանատու է՝

- իր աշխատանքային պարտականություններն ու անմիջական ղեկավարի աշխատանքային հանձնարարականները պատշաճ կարգով ու սահմանված ժամկետներում կատարելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում ստացված՝ սահմանափակ տարածման ենթակա տեղեկատվությունը պահպանելու համար,
- ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, հասարակական համակեցության կանոնները, աշխատաժամանակի ռեժիմը պահպանելու և աշխատաժամանակը նպատակային օգտագործելու համար,
- մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը մշտապես ընդլայնելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում գործատուին կամ գործընկերներին պատճառված ցանկացած վնասի (գույքային և ոչ գույքային) համար:

Իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել և ընտրվել ԵՊՀ պաշտոններում ու կառավարման մարմիններում,
- մասնակցել ԵՊՀ գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանն ու լուծմանը,
- սահմանված կարգով իրականացնել ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով իր պաշտոնի համար սահմանված գիտամանկավարժական գործունեություն, ընտրել ուսումնական գործընթացի դասավանդման և գնահատման մեթոդներ,

- սահմանված կարգով օգտվել գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ու գիտական, սոցիալ-կենցաղային ու բուժական ստորաբաժանումների, ուսումնաարտադրական և մարզաառողջարանային բազաների, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների վճարովի ու անվճար ծառայություններից,
- սահմանված կարգով ստանալ աշխատավարձ, պարգևատրումներ ու խրախուսանքներ (ներառյալ՝ դրամական),
- ունենալ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ անվտանգ և առողջության համար անվնաս միջավայր,
- սահմանված ժամանակացույցի համաձայն ունենալ հանգստի և ընդմիջման ժամանակ,
- ունենալ օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և սոցիալական երաշխիքներ:

Պարտականությունները/գործառույթները

Աշխատողը պարտավոր է.

- վարել դասախոսություններ բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով,
- իրականացնել դասընթացի պարբերաբար բարելավում
- իրականացնել քննությունների և ստուգարների անցկացում,
- կատարել բակալավրի և/կամ մագիստրոսական կրթական ծրագրերի ղեկավարում,
- պատշաճ լրացնել և հաստատել «Ռեգիստրար» համակարգում դասընթացի բաղադրիչների առավելագույն միավորները, ուսանողների գնահատականները, ինչպես նաև ուսուցման կառավարման համա-կարգում (e-learning) տեղադրել դասընթացի պլանը և դասընթացին վերաբերող նյութերը՝ սահմանված ժամկետներում և գործող կարգի համաձայն,
- իրականացնել ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում,
- կատարել ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի և գիտական (գիտամեթոդական) սեմինարի ղեկավարում,
- մասնակցել ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին,
- կատարել գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- պահպանել և կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, էթիկայի կանոնագրքի ու ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները,
- պահպանել աշխատաժամանակի ռեժիմը, արդյունավետ ու աշխատանքի նկարագրին (պաշտոնի անձնագրին) համապատասխան օգտագործել աշխատաժա-մանակը,
- կատարել ԵՊՀ ղեկավար մարմինների աշխատանքային հանձնարարականներն ու օրինական որոշումները,
- իրականացնել տարեկան ուսումնական բեռնվածությամբ սահմանված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեություն, ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտութ-յունների արդյունավետությունը,

- պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը, ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակա-վորման բարձրացում,
- պահպանել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքի կազմակերպման ու իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները:

Շփումները

ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ

Հապուկ պահանջներ կրթությունը

Պրոֆեսորի կամ դոցենտի գիտական կոչում

Բարձրագույն կրթություն, գիտական աստիճան

Անհրաժեշտ կոմպետենությունները

Գիտելիքներ, կարողականություններ

- աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն առնչվող ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի իմացություն
- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգի իմացություն,
- դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանության, թվային, մանկավարժական և հոգեբանական հմտությունների տիրապետում,
- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքներ կազմակերպելու ունակություն,
- բարիդրացիական միջանձնային հարաբերություններ ձևավորելու հմտություններ,
- հայերենի գերազանց իմացություն, որևէ օտար լեզվի ազատ տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- աշխատանքային էթիկայի նորմերի տիրապետում:

Սույն պաշտոնի անձնագիրը հանդիսանում է Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ և անբաժանելի մասը:



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Պաշտոնը	Ասիստենտ
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ կրթական ստորաբաժանում
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Ակադեմիական աշխատանք
Անմիջական ղեկավարը	Ամբիոնի վարիչ
Անմիջական ենթակայության տրակ են	Ենթականեր չկան
Փոխարինվում է	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի այլ աշխատողի կողմից՝ ամբիոնի վարիչի/ ղեկանի ներկայացմամբ

Պատասխանատվությունը

Աշխատողը պատասխանատու է՝

- իր աշխատանքային պարտականություններն ու անմիջական ղեկավարի աշխատանքային հանձնարարականները պատշաճ կարգով ու սահմանված ժամկետներում կատարելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում ստացված՝ սահմանափակ տարածման ենթակա տեղեկատվությունը պահպանելու համար,
- ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, հասարակական համակեցության կանոնները, աշխատաժամանակի ռեժիմը պահպանելու և աշխատաժամանակը նպատակային օգտագործելու համար,
- մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը մշտապես ընդլայնելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում գործատուին կամ գործընկերներին պատճառված ցանկացած վնասի (գույքային և ոչ գույքային) համար:

Իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել և ընտրվել ԵՊՀ պաշտոններում ու կառավարման մարմիններում,
- մասնակցել ԵՊՀ գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանն ու լուծմանը,

- սահմանված կարգով իրականացնել ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով իր պաշտոնի համար սահմանված գիտամանկավարժական գործունեություն, ընտրել ուսումնական գործընթացի դասավանդման և գնահատման մեթոդներ,
- սահմանված կարգով օգտվել գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ու գիտական, սոցիալ-կենցաղային ու բուժական ստորաբաժանումների, ուսումնաարտադրական և մարզաառողջարանային բազաների, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների վճարովի ու անվճար ծառայություններից,
- սահմանված կարգով ստանալ աշխատավարձ, պարգևատրումներ ու խրախուսանքներ (ներառյալ՝ դրամական),
- ունենալ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ անվտանգ և առողջության համար անվնաս միջավայր,
- սահմանված ժամանակացույցի համաձայն ունենալ հանգստի և ընդմիջման ժամանակ,
- ունենալ օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և սոցիալական երաշխիքներ:

Պարտականությունները/գործառույթները

Աշխատողը պարտավոր է.

- վարել դասախոսություններ բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով,
- իրականացնել դասընթացի պարբերաբար բարելավում
- վարել բակալավրի և մագիստրոսի պատրաստման կրթական ծրագրերով գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ,
- իրականացնել քննությունների և ստուգարների անցկացում,
- իրականացնել ասպիրանտների և հայցորդների ղեկավարում,
- պատշաճ լրացնել և հաստատել «Ռեգիստրար» համակարգում դասընթացի բաղադրիչների առավելագույն միավորները, ուսանողների գնահատականները, ինչպես նաև ուսուցման կառավարման համա-կարգում (e-learning) տեղադրել դասընթացի պլանը և դասընթացին վերաբերող նյութերը՝ սահմանված ժամկետներում և գործող կարգի համաձայն,
- կատարել ավարտական աշխատանքների ու պրակտիկայի ղեկավարում,
- կատարել գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- պահպանել և կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, էթիկայի կանոնագրքի ու ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները,
- պահպանել աշխատաժամանակի ռեժիմը, արդյունավետ ու աշխատանքի նկարագրին (պաշտոնի անձնագրին) համապատասխան օգտագործել աշխատաժա-մանակը,
- կատարել ԵՊՀ ղեկավար մարմինների աշխատանքային հանձնարարականներն ու օրինական որոշումները,
- իրականացնել տարեկան ուսումնական բեռնվածությամբ սահմանված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեություն, ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտութ-յունների արդյունավետությունը,

- պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը, ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակա-վորման բարձրացում,
- պահպանել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքի կազմակերպման ու իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները:

Շփումները

ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ

Կրթությունը

Բարձրագույն կրթություն, գիտական աստիճան կամ ավարտել է տվյալ մասնագիտության գծով ասպիրանտուրան (հայցորդությունը)

Անհրաժեշտ կոմպետենությունները

Գիտելիքներ, կարողականություններ

- աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն առնչվող ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի իմացություն
- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգի իմացություն,
- դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանության, թվային, մանկավարժական և հոգեբանական հմտությունների տիրապետում,
- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքներ կազմակերպելու ունակություն,
- բարիդրացիական միջանձնային հարաբերություններ ձևավորելու հմտություններ,
- հայերենի գերազանց իմացություն, որևէ օտար լեզվի ազատ տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- աշխատանքային էթիկայի նորմերի տիրապետում:

Սույն պաշտոնի անձնագիրը հանդիսանում է Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ և անբաժանելի մասը:



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Պաշտոնը	Դասախոս
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ կրթական ստորաբաժանում
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Ակադեմիական աշխատանք
Անմիջական ղեկավարը	Ամբիոնի վարիչ
Անմիջական ենթակայության տակ են	Ենթականներ չկան
Փոխարինվում է	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի այլ աշխատողի կողմից՝ ամբիոնի վարիչի/ դեկանի ներկայացմամբ

Պատասխանատվությունը

Աշխատողը պատասխանատու է՝

- իր աշխատանքային պարտականություններն ու անմիջական ղեկավարի աշխատանքային հանձնարարականները պատշաճ կարգով ու սահմանված ժամկետներում կատարելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում ստացված՝ սահմանափակ տարածման ենթակա տեղեկատվությունը պահպանելու համար,
- ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, հասարակական համակեցության կանոնները, աշխատաժամանակի ռեժիմը պահպանելու և աշխատաժամանակը նպատակային օգտագործելու համար,
- մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը մշտապես ընդլայնելու համար,
- աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում գործատուին կամ գործընկերներին պատճառված ցանկացած վնասի (գույքային և ոչ գույքային) համար:

Իրավունքները

Աշխատողն իրավունք ունի՝

- ՀՀ օրենսդրությամբ և ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով ընտրել և ընտրվել ԵՊՀ պաշտոններում ու կառավարման մարմիններում,
- մասնակցել ԵՊՀ գործունեությանն առնչվող խնդիրների քննարկմանն ու լուծմանը,
- սահմանված կարգով իրականացնել ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով իր պաշտոնի համար սահմանված գիտամանկավարժական գործունեություն, ընտրել ուսումնական գործընթացի դասավանդման և գնահատման մեթոդներ,

- սահմանված կարգով օգտվել գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ու գիտական, սոցիալ-կենցաղային ու բուժական ստորաբաժանումների, ուսումնաարտադրական և մարզաառողջարանային բազաների, կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների վճարովի ու անվճար ծառայություններից,
- սահմանված կարգով ստանալ աշխատավարձ, պարգևատրումներ ու խրախուսանքներ (ներառյալ՝ դրամական),
- ունենալ աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ անվտանգ և առողջության համար անվնաս միջավայր,
- սահմանված ժամանակացույցի համաձայն ունենալ հանգստի և ընդմիջման ժամանակ,
- ունենալ օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և սոցիալական երաշխիքներ:

Պարտականությունները/գործառույթները

Աշխատողը պարտավոր է.

- վարել դասախոսություններ բակալավրի կրթական ծրագրերով,
- իրականացնել դասընթացի պարբերաբար բարելավում
- վարել գործնական, սեմինար ու լաբորատոր պարապմունքներ,
- պատշաճ լրացնել և հաստատել «Ռեգիստրար» համակարգում դասընթացի բաղադրիչների առավելագույն միավորները, ուսանողների գնահատականները, ինչպես նաև ուսուցման կառավարման համա-կարգում (e-learning) տեղադրել դասընթացի պլանը և դասընթացին վերաբերող նյութերը՝ սահմանված ժամկետներում և գործող կարգի համաձայն,
- իրականացնել քննությունների և ստուգարների անցկացում,
- իրականացնել պրակտիկայի ղեկավարում,
- իրականացնել ուսանողների հետ խորհրդատվության անցկացում,
- կատարել գիտահետազոտական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,
- պահպանել և կատարել ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, էթիկայի կանոնագրքի ու ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները,
- պահպանել աշխատաժամանակի ռեժիմը, արդյունավետ ու աշխատանքի նկարագրին (պաշտոնի անձնագրին) համապատասխան օգտագործել աշխատաժա-մանակը,
- կատարել ԵՊՀ ղեկավար մարմինների աշխատանքային հանձնարարականներն ու օրինական որոշումները,
- իրականացնել տարեկան ուսումնական բեռնվածությամբ սահմանված ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեություն, ապահովել ուսումնական գործընթացի, անցկացվող գիտական հետազոտութ-յունների արդյունավետությունը,
- պարբերաբար բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը, ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով անցնել վերապատրաստում կամ որակա-վորման բարձրացում,

- պահպանել աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության մասին իրավական ակտերի, աշխատանքի կազմակերպման ու իրականացման կանոնների, հրահանգների պահանջները:

Շփումները

ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ

Կրթությունը

Բարձրագույն կրթություն՝ տվյալ մասնագիտության գծով մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի որակավորում

Անհրաժեշտ կոմպետենությունները

Գիտելիքներ,

կարողականություններ

- աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն առնչվող ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի իմացություն
- ուսումնական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման կարգի իմացություն,
- դասավանդման և ուսումնառության մեթոդաբանության, թվային, մանկավարժական և հոգեբանական հմտությունների տիրապետում,
- մեթոդական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական աշխատանքներ կազմակերպելու ունակություն,
- բարիդրացիական միջանձնային հարաբերություններ ձևավորելու հմտություններ,
- հայերենի գերազանց իմացություն, որևէ օտար լեզվի ազատ տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- աշխատանքային էթիկայի նորմերի տիրապետում:

Սույն պաշտոնի անձնագիրը հանդիսանում է Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ և անբաժանելի մասը: