

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ



Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ, ԾՐԱԳՐԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ, ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ
ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ,
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ, ՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ, ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

ԿԱՊԱՆ 2017

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 10-ի նիստի
թիվ 010/12 որոշմամբ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան»
հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի Ընդհանուր բաժնի,
Ծրագրամեթոդական աշխատանքների և կրթության
կազմակերպման բաժնի, Կրթության որակի ապահովման և
արտաքին կապերի բաժնի, Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի,
Տնտեսավարման և սպասարկման բաժնի, Գրադարանի հիմնական
գործառույթների վերաբերյալ

1. Ընդհանուր բաժին

Ֆաստաթղթաշրջանառության մասով.

- գործավարության իրականացում,
- տնօրենի, տնօրենի տեղակալների և ղեկանների ստորագրությամբ փաստաթղթերի կնքում,
- մասնաճյուղին հասցեագրված և մասնաճյուղից դուրս եկող յուրաքանչյուր փաստաթղթի (որոշում, հրաման, և այլ կարգի գրություններ) ճիշտ և ժամանակին համարակալված գրանցման և ըստ պատկանելության հանձնման կազմակերպում,
- մասնաճյուղի տարբեր ստորաբաժանումների կողմից կատարման որոշակի ժամկետ ունեցող գրությունների և հրահանգների ժամանակին կատարման վերահսկում,
- մասնաճյուղից դուրս եկող յուրաքանչյուր փաստաթղթի փոստային կամ էլեկտրոնային առաքման իրականացում սահմանված ժամկետներում,
- մասնաճյուղի ընդհանուր աշխատանքային գործունեությանը վերաբերվող հրամանների ժամանակին գրանցման ու համապատասխան ստորաբաժանումներին առաքման իրականացում,
- ուսումնական գործընթացին առնչվող ստորաբաժանումների (ֆակուլտետներ, բաժանմունք) ընդունելության, ավարտման, ազատման, տեղափոխման, վերականգնման, նկատողության, խրախուսման և այլ կարգի հրամանների գրանցման ու առաքման իրականացում,
- շրջանառվող ծառայողական փաստաթղթերի պահպանության ապահովում,
- փաստաթղթային նյութերի (որոնց հետ կապված արդեն ավարտված են գործավարական գործողությունները) պատրաստում և հանձնում մասնաճյուղի արխիվ, ինչպես նաև արխիվ հանձնվող գործերի ցուցակի կազմում:

Կադրերի մասով.

- աշխատակիցների աշխատանքային իրավունքների պաշտպանվածության իրականացում համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի,
- աշխատանքի ընդունման և ազատման, այլ աշխատանքի փոխադրման, աշխատանքային պայմանագրերի երկարացման, դրույքաչափերի փոփոխման, արձակուրդների հատկացման, պարգևատրման և մասնաճյուղի անձնակազմի աշխատավարձերի վերահաշվարկման հրամանների հրամանագրման իրականացում, նոր աշխատակիցներին ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացում,
- հաստատված հրամանների մշակման ենթարկում՝ (անձնական գործի ստեղծում, ծանոթացում հրամաններին, հրամանների քաղվածքների և պայմանագրերի կցում աշխատողների անձնական գործերին ու առաքում համապատասխան ստորաբաժանումներ, կատարվող փոփոխությունների գրանցում աշխատանքային գրքույկներում):
- նոր ուսումնական տարվա սկզբին սահմանված կարգով դասախոսական անձնակազմի աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կազմում,
- համապատասխան հաշվետվությունների նախապատրաստում և տնօրենի հաստատումից հետո դրանք սահմանված ժամանակացույցով ներկայացում իրավասու մարմիններին,
- մասնաճյուղի անձնակազմի աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վերաստուգման իրականացում,
- կենսաթոշակային տարիքը լրացած աշխատակիցների փաստաթղթերի ձևակերպում, անաշխատունակության թերթիկների մշակում, տեղեկանքների տրամադրում,
- աշխատանքից ազատված աշխատակիցների անձնական գործերի արխիվացում:

ռեժիմամորիլիզացիոն աշխատանքների մասով.

- քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգում,
- մասնաճյուղի աշխատող և սովորող զինակոչիկների ու զինապարտների ամրագրում,
- ուսանողներին տարկետում ստանալու համար զինկոմիսարիատ ներկայացվող տեղեկանքի (ձև 26) տրամադրում:

արխիվավարման մասով.

- մասնաճյուղի տարբեր ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողության իրականացում,
- մասնաճյուղի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված գործավարության տեսակետից ավարտուն փաստաթղթերի պահպանման ընդունում և գրանցում,
- արխիվ ընդունած փաստաթղթերի և գործերի կարգավորում, համակարգում, օգտագործում ու պահպանում,
- արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործում,
- մշտական և ժամանակավոր պահպանման փաստաթղթերի հանրագումարային ցուցակների, փաստաթղթերի դուրսգրման և մարման ակտերի նախապատրաստում,
- արխիվային փաստաթղթերում եղած տեղեկությունների հիման վրա արխիվային փաստաթղթերի կամ դրանց պատճենների նախապատրաստում,
- քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմում, դրանց հիմքերի ճշգրտում և դրանք մասնաճյուղի տնօրենի հաստատմանը ներկայացում (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը):

Ընդհանուր բաժինն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

2. Ծրագրամեթոդական աշխատանքների և կրթության կազմակերպման բաժին

Ծրագրամեթոդական աշխատանքների և կրթության կազմակերպման մասով.

- ուսումնական գործընթացին մասնակցող մասնաճյուղի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում,
- ուսումնական գործընթացների պլանավորում, կազմակերպում և կատարման վերահսկում,
- մասնաճյուղի ընդունելության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում,
- կրթական ծրագրերի և մասնագիտությունների լիցենզավորման հետ կապված համապատասխան աշխատանքների իրականացում,
- ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով ապահովման գործընթացի համակարգում ու վերահսկում,
- ուսուցման նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրման աշխատանքների համակարգում,
- ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական բազայի ապահովման աշխատանքների պլանավորում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում,
- տարեկան խմբային ուսումնական պլանների կազմում,
- ամբիոնների ուսումնական բեռնվածքի հաշվարկ, դասախոսների բեռնվածքի բաշխման գործընթացի պլանավորում և ստուգում,
- ժամավճարով աշխատող դասախոսների ժամավճարների ձևակերպում,
- ուսումնամեթոդական գրականության պահանջարկի վերլուծություն, ձեռք բերման (մշակման) պլանավորում, աշխատանքների համակարգում և վերահսկում,
- դիպլոմների, վկայականների, սերտիֆիկատների պատվիրում և բաշխում,
- ՀԱՊՀ ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի հիման վրա մասնաճյուղի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կազմում, կազմակերպում, վերահսկում,
- ուսանողների թվաքանակի շարժի մասին հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ՀԱՊՀ,
- քննաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության մշակում և ներկայացում ՀԱՊՀ,
- ուսումնական աշխատանքների ապահովման նպատակով լսարանային ֆոնդի կանխատեսում, պլանավորում, հաշվառում և բաշխում,
- ֆակուլտետների դասացուցակների համապատասխանության ստուգում,
- ըստ դասացուցակի ուսումնական պարապմունքների կազմակերպման, միջանկյալ ստուգումների, ստուգարքների և քննությունների գրաֆիկների կազմման և ներդրման աշխատանքների ստուգում ու վերահսկում:

լրացուցիչ և շարունակական կրթության մասով.

- որակավորման բարձրացման, մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման աշխատանքների համակարգում, ուսումնական պլանների կազմում և առարկայական ծրագրերի մշակման աշխատանքների համակարգում, ուսուցման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում,
- լրացուցիչ (բացառությամբ 2-րդ /բարձրագույն և միջին մասնագիտական/ մասնագիտության) և շարունակական կրթության, վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպման աշխատանքների համակարգում:

ցանցային կառավարման մասով.

- մասնաճյուղի աշխատակիցների համար տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գծով պարբերական խորհրդատվությունների իրականացում,
- մասնաճյուղի ինտերնետային կայքի սպասարկման իրականացում,
- մասնաճյուղի ներքին համակարգչային ցանցի անխափան և ապահով գործունեության ապահովում,
- մասնաճյուղի ներքին համակարգչային ցանցում անխափան ինտերնետ կապի ապահովում,
- մասնաճյուղի համակարգչային տեխնիկայի և տպող սարքերի բնականոն աշխատանքի ապահովում,
- համակարգչային լսարանների բնականոն աշխատանքի ապահովում:

Ծրագրամեթոդական աշխատանքների և կրթության կազմակերպման բաժինն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

3. Կրթության որակի ապահովման և արտաքին կապերի բաժին

Կրթության որակի ապահովման մասով.

- մասնաճյուղում ներդրված որակի միասնական համակարգի սխեմայի մշակում և այդ համակարգի շարունակական կատարելագործում, իրականացվող գործընթացների բարելավում, որակի ապահովման ներքին մշակույթի ձևավորում և շարունակական զարգացում,
- մասնաճյուղի և նրա կրթական ծրագրերի հավատարմագրման համար համապատասխան աշխատանքների իրականացում,
- ՀԱՊՀ-ում «թյունինգյան» մեթոդաբանությամբ մշակվող նոր կրթական ծրագրերի և կրեդիտային համակարգի մասնաճյուղում ներդրման ընթացքի մշտադիտարկում,
- որակի գնահատման խնդիրների և մեթոդների վերաբերյալ վարչական, պրոֆեսորա-դասախոսական կազմի և ուսանողների պատշաճ մակարդակով տեղեկացվածության ապահովում,
- մասնաճյուղի և կրթական ծրագրերի որակի ներքին ու արտաքին գնահատման գործընթացներում բոլոր ստորաբաժանումների, ուսանողների և մյուս շահակիցների մասնակցության ապահովում,
- մասնաճյուղի ֆակուլտետների դեկանների, բաժանմունքի և ամբիոնների վարիչների, որակի ապահովման ամբիոնային պատասխանատուների համար հրահանգչամեթոդական խորհրդակցությունների և սեմինարների կազմակերպում, մեթոդական և վերլուծական աջակցության տրամադրում,
- որակի ապահովման խնդիրներով մասնաճյուղում (անհրաժեշտության դեպքում գործատու կազմակերպություններից ներկայացուցիչների մասնակցությամբ) քննարկումների կազմակերպում,
- ֆակուլտետների (բաժանմունքի) գործունեության որակի գնահատման և բարձրացման ուղղությամբ ներքին գործառույթների մշակում,
- միջանկյալ ստուգումների, ստուգարքների, կիսամյակային քննությունների, կուրսային աշխատանքների (նախագծերի) և պրակտիկաների հանձնման, ամփոփիչ քննությունների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունների արդյունքների ամփոփում և վերլուծություն,
- ուսանողների ուսման որակի և առաջադիմության բարձրացման, նրանց գիտահետազոտական աշխատանքներում ներգրավման և ինտելեկտուալ զարգացման ապահովման գործընթացների վերահսկում,
- որակի ապահովման ուղղությամբ ուսումնական ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ և ոչ արդյունավետ կողմերի, հնարավորությունների և վտանգների բացահայտում,
- որակի ապահովման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության ներկայացում,
- կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա գնահատման գործընթացի կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում և ներկայացում հետագա քննարկման և երաշխավորությունների ձևավորման:
- ստացած կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա գնահատման գործընթացի կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում և ներկայացում հետագա քննարկման և երաշխավորությունների ձևավորման,
- մասնաճյուղի շրջանավարտներից գործատուների բավարարվածության աստիճանի պարբերական գնահատման գործընթացի կազմակերպում, արդյունքների ամփոփում և

ներկայացում հետագա քննարկման և երաշխավորությունների ձևավորման,

- համաձայն «ՀԱՊՀ կրթական ծրագրերի որակի ապահովման ընթացակարգեր» ուղեցույցի պահանջների տարեկան մոնիթորինգի ենթակա կրթական ծրագրերի և դրանց առանձին դասընթացների (ըստ անհրաժեշտության) ցանկի ու անցկացման ժամանակացույցի ձևավորում և հաստատման ներկայացում, դրանց իրականացման չափանիշային և ընթացակարգային պահանջների պահպանման ապահովում,
- համագործակցություն ՀԱՊՀ Որակի կենտրոնի և ՈԱԱԿ-ի հետ՝ որակի ներքին ապահովման և հավատարմագրման պահանջների մշտատեղյակության և ներքին տարածման նպատակով:

արտաքին կապերի մասով.

- մասնաճյուղի Ընդունող հանձնաժողովի կողմից ձեռնարկված, ապագա դիմորդների շրջանում տարվող մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված գործընթացներին աջակցում,
- կրթական, գիտական, հասարակական, բարեգործական, գործընկեր և մասնաճյուղի հետ համագործակցող այլ կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում,
- մասնաճյուղի մասնագիտություններին համապատասխան տնտեսավարող կազմակերպությունների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ձևավորում և մշտական թարմացում,
- մասնաճյուղի հետ համագործակցող կազմակերպությունների հետ մշտական կապի և տեղեկատվության փոխանակման ապահովում,
- առկա արտաքին կապերի շրջանակների ընդլայնման ու զարգացման և նոր կապերի հաստատման վերաբերյալ առաջարկների մշակում, կատարված առաջարկների վերլուծություն և դրանց ներկայացում մասնաճյուղի տնօրինությանը,
- մասնաճյուղի լրատվական-գովազդային և մարքեթինգային միջոցառումների, մասնաճյուղի վերաբերյալ ԶԼՄ անդրադարձների բազայի ձևավորում,
- մասնաճյուղի հետ համագործակցող կազմակերպություններից ստացվող դրամաշնորհային, կրթաթոշակային և այլ ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության տարածում մասնաճյուղում,
- շրջանավարտների (մասնաճյուղի շրջանավարտների միության) և մասնաճյուղի միջև մշտական կապի հաստատում ու համագործակցության ապահովում, ինչպես նաև մասնաճյուղի առջև ծառայած խնդիրների լուծմանը շրջանավարտների (մասնաճյուղի շրջանավարտների միության) ներգրավում,
- «ԵՐՊԻ (ՀՊՃՀ) շրջանավարտների ասոցիացիայի» հետ հնարավորինս համագործակցում և սույն խողովակով ընձեռնվող հնարավորությունների առավելագույնս օգտագործում:

ուսանողների կարիերայի աջակցման մասով.

- ուսումնական պլաններով նախատեսված բոլոր տիպի պրակտիկանների նախապատրաստում, այդ թվում՝ համապատասխան ամբիոնների հետ համատեղ պրակտիկանների անցկացման համար կազմակերպությունների և ուսումնական բազաների ընտրության իրականացում,
- ուսանողների և շրջանավարտների կարիերայի աջակցման ուղղությամբ մասնաճյուղում տարվող աշխատանքների համակարգում,
- մասնաճյուղի ավարտական կուրսերի ուսանողների և շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ձևավորում և մշտական թարմացում,

- ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովում,
- մասնաճյուղի ուսանողների և շրջանավարտների շրջանում տարբեր ուսումնասիրությունների իրականացում, տեղական ու միջազգային աշխատաշուկայի զարգացման միտումների վերաբերյալ ուսումնասիրությունների իրականացում, տեղեկատվության մշակում և ներկայացում,
- ուսանողների և շրջանավարտների համար աշխատանք գտնելու և այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ տարբեր տեսակի խորհրդատվությունների, դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպում, համապատասխան տեղեկատվության տարածում:

Կրթության որակի ապահովման և արտաքին կապերի բաժինն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

4. Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին

- մասնաճյուղի զարգացման ռազմավարական բյուջեի (կողմնորոշիչ ֆինանսական ցուցանիշների) նախագծի մշակում,
- ֆինանսական ռեսուրսների և աշխատանքի վարձատրության հնգամյա պլանավորման նախագծի մշակում,
- բյուջետային և արտաբյուջետային տարեկան մուտքերի կանխատեսումների ու մշակված բյուջետային ցուցանիշների հիման վրա տարեկան բյուջեի և ֆինանսական նախահաշվի նախագծի կազմում,
- բյուջետային համակարգի կատարելագործման ճանապարհով ֆինանսական ռեսուրսների արդյունավետ ու թափանցիկ բաշխման ապահովում,
- մասնաճյուղում կատարվող ֆինանսական ծախսերի տեղեկատվական համակարգի ստեղծում՝ հավաքագրելով, մշակելով և ամբողջացնելով տվյալների բազաները,
- մասնակցություն մասնաճյուղի հաստիքացուցակի կազմման գործընթացին,
- մասնաճյուղի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության իրականացում,
- ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների նախապատրաստում և տնօրենի հաստատումից հետո դրանք սահմանված ժամանակացույցով ներկայացում համապատասխան իրավասու մարմիններին,
- պլանային ցուցանիշների ընթացքի հաշվառում և մասնաճյուղի միջոցների ճիշտ օգտագործման վերահսկում,
- հաստատված հաստիքացուցակի համաձայն աշխատավարձի ֆոնդի ճիշտ բաշխման և օգտագործման վերահսկում:

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժինն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

5. Տնտեսավարման և սպասարկման բաժին

Կոնսուլտացիան մասով.

- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպում և համակարգում,
- մասնաճյուղի մասնաշենքերի շահագործման, ընթացիկ վերանորոգման և պահպանման, տարածքի բարեկարգման և կանաչապատման, սանմաքրման, արտաքին և ներքին կոմունիկացիաների շահագործման, գույքի պահպանման աշխատանքների իրականացում, այդ թվում.
 - մասնաճյուղի ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ գույքով ու տնտեսական պարագաներով ապահովման, մասնաշենքերի վերանորոգման կազմակերպման ու վերահսկման աշխատանքների իրականացում,
 - դռների, պատուհանների, շերտավարագույրների, վարագույրների, կողպեքների, փականների, գույքի և այլնի ժամանակին վերանորոգման կազմակերպում,
 - տնտեսական նպատակներով տրամադրված նյութերի և միջոցների ռացիոնալ օգտագործման ապահովում,
 - մասնաճյուղի գույքի և այլ ակտիվների պահպանման ապահովում ու պահեստավորման կազմակերպում, գույքի և այլ ակտիվների հաշվառում ու դրանց վիճակի և պահպանվածության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում,
 - փոքրարժեք և արագամաշ առարկաների գույքագրման, դուրսգրման կազմակերպում,
 - մասնաճյուղի աշխատակիցներին գրենական պիտույքներով, տնտեսական-կենցաղային և գրասենյակային տեխնիկայի համար անհրաժեշտ նյութերով, տնտեսական պարագաներով, արտահագուստով, գործիքներով ապահովում,
 - մասնաշենքերի նախապատրաստում աշնանային-ձմեռային շահագործման:

Սպասարկման մասով.

- ծառայողական մեքենաների սպասարկման իրականացում,
- առաջին բուժօգնության տրամադրում,
- փաստաթղթերի պատճենահանման աշխատանքների իրականացում,
- մասնաճյուղի տարածքում սանիտարահիգիենիկ, կենսագործունեության անվտանգության և բնապահպանական չափորոշային պահանջների իրականացման ապահովում, այդ թվում.
 - մասնաճյուղի շենքերի ու շինությունների տնտեսական սպասարկում, սանիտարահիգիենիկ և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերին ու կանոններին համապատասխան վիճակի ապահովում, ինչպես նաև լուսավորման, ջեռուցման, օդափոխության և այլ սարքավորումների սարքին վիճակի պահպանում,
 - մասնաշենքերի, ինչպես նաև նրանց հետ փոխկապակցված կառույցների և շրջակա տարածքի պահպանման աշխատանքների իրականացում,
 - մասնաճյուղի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, մաքրման և տոնական օրերի միջոցառումներին գեղարվեստական ձևավորման աշխատանքների իրականացում,

- հակահրդեհային անվտանգության միջոցառումների իրականացում և հակահրդեհային պարագաների սարքին պահպանում,
- մասնաճյուղի տարածքում սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանման ապահովում,
- մասնաճյուղում առողջության վտանգման կանխարգելման միջոցառումների իրականացում,
- կենցաղային միջատներից, կրծողներից և այլնից մասնաշենքերի ու շինությունների ժամանակին վերամշակման միջոցառումների ձեռնարկում,
- թղթի և այլ թափոնների ժամանակին տեղափոխման կազմակերպում:

Տնփեսավարման և սպասարկման բաժինն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

6. Գրադարան

- մասնաճյուղի սովորողներին ու աշխատակիցներին ամբողջական և օպերատիվ գրադարանային ու տեղեկատվամատենագիտական ծառայությունների մատուցում, դեպի գրադարանային և ինֆորմացիոն տեղեկատվություն ընթերցողների մուտքի ապահովում,
- մասնաճյուղի կողմից ձեռք բերված, ինչպես նաև նվիրատվություն ստացված, պարբերական և ոչ պարբերական գրականության (թղթային և էլեկտրոնային) ժամանակին և սահմանված կարգով մուտքագրում ու գրադարանային ռեսուրսների պահպանման միջոցառումների իրականացում,
- մասնաճյուղի գրադարանային ռեսուրսների ամենամյա գույքագրում, դրանց վիճակի ուսումնասիրություն և հետագա զարգացման (ձեռք բերման, մշակման) գործընթացներին մասնակցություն,
- ընթերցասրահի (ներառյալ՝ էլեկտրոնային) բնականոն աշխատանքի ապահովում,
- սահմանված կարգով բաժանորդների սպասարկում,
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, համակարգչային տեխնիկայի հնարավորությունների օգտագործմամբ գրադարանի ծառայությունների ընդլայնում,
- համագործակցություն մասնաճյուղի ամբիոնների և այլ գրադարանների հետ:

Գրադարանն իր գործառույթների շրջանակներում իրականացվող (և իրականացված) աշխատանքների վերաբերյալ պարբերաբար հաշվետվություններ է ներկայացնում մասնաճյուղի ղեկավարությանը:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Սույն հրահանգը հաստատվում, փոփոխվում կամ լրացվում է գիտական խորհրդի որոշմամբ և և կիրարկվում է մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով: