

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ



Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ՊՈԼԻՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴԻՐԱՄԻ ԿԱՊԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ
ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԴԵԿԱՆԻ, ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ
ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ, ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

ԿԱՊԱՆ 2017

Հաստատված է

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական
համալսարան» հիմնադրամի Կապանի մասնաճյուղի
գիտական խորհրդի 2017 թվականի մայիսի 10-ի նիստի
թիվ 010/08 որոշմամբ

Հ Ր Ա Հ Ա Ն Գ

«Հայաստանի ազգային պոլիտեխնիկական համալսարան» հիմնադրամի
Կապանի մասնաճյուղի ֆակուլտետի դեկանի, ամբիոնի վարիչի
ենթակայության ոլորտների, պարտավորությունների,
իրավասությունների և պատասխանատվության վերաբերյալ

1. Ֆակուլտետի դեկան

Իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման ժամանակ.

ա) ֆակուլտետի դեկանն ի կատարումն է ընդունում մասնաճյուղի տնօրենի բոլոր հանձնարարականները, որոնք տրվել են գրավոր կամ բանավոր ձևով,

բ) ֆակուլտետի դեկանն ի կատարումն է ընդունում տնօրենի ՈՒՄԱ գծով տեղակալի գրավոր կամ բանավոր ձևով տրված հանձնարարականները, ինչպես նաև Ընդհանուր բաժնի պետի միջոցով տնօրենի փոխանցած հանձնարարականները՝ դրանց մասին տեղյակ պահելով ՈՒՄԱ գծով տեղակալին,

գ) ֆակուլտետի դեկանն ի կատարումն է ընդունում գիտահետազոտական աշխատանքների առնչությամբ մասնաճյուղի տնօրենի ԳԱ գծով տեղակալի գրավոր կամ բանավոր ձևով տրված հանձնարարականները,

դ) իր անմիջական պաշտոնեական պարտականություններին չվերաբերվող հարցերի առնչությամբ մասնաճյուղի վարչակազմի այլ անձանց կողմից տրված հանձնարարականները ֆակուլտետի դեկանն ի կատարումն է ընդունում միայն ՈՒՄԱ գծով տեղակալի նշագրումից հետո,

ե) ֆակուլտետի դեկանը կարող է կարգադրություններ և հանձնարարականներ տալ միայն իր իրավասության ներքո գտնվող ֆակուլտետի ուսանողներին:

1.1. Հաշվետու անձինք և ստորաբաժանումներ.

- 1.1.1. Դեկանատի տեսուչ,
- 1.1.2. Դեկանատի գործավար,
- 1.1.3. Կուրսղեկներ,
- 1.1.4. Ամբիոններ:

1.2. Համակարգում է դեկանարի աշխատակիցների, ֆակուլտետի ամբիոնների և ակադեմիական խմբերի կուրսղեկների աշխատանքները:

1.3. Իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելիս ֆակուլտետի դեկանը պարտավոր է.

- 1.3.1. իրականացնել ֆակուլտետի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը,
- 1.3.2. իրականացնել ֆակուլտետի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտամեթոդական, գիտական և գիտահետազոտական աշխատանքների պլանավորումը, կազմակերպումն ու հսկողությունը,
- 1.3.3. անմիջականորեն ղեկավարել ֆակուլտետի ուսումնական, մեթոդական, գիտական և դաստիարակչական աշխատանքները,
- 1.3.4. ապահովել ֆակուլտետի գծով մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի լրիվ ծավալով իրականացումը,
- 1.3.5. իրականացնել բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքների, պրակտիկաների և ամփոփիչ ատեստավորման գործընթացի հսկողությունը,
- 1.3.6. կազմակերպել ուսանողների առաջադիմության ընթացիկ հսկողության, միջանկյալ ստուգումների և ուսումնական պարապմունքների հաճախումների հաշվառումը,
- 1.3.7. կազմակերպել սովորողների հաճախումների և կարգապահության ապահովման աշխատանքները,
- 1.3.8. կազմակերպել սովորողների ուսման վարձի հավաքագրումը սահմանված

- ժամկետներում,
- 1.3.9. ժամանակին ձևակերպել և ՀԱՊՀ-ում սահմանված ընթացակարգով ներկայացնել ուսանողների ընդունելության, վերականգնման, փոխադրման, տեղափոխման, շրջափոխման, ուսումնառության դադարեցման, ակադեմիական արձակուրդի տրամադրման և հեռացման (ազատման) գործառույթներին առնչվող փաստաթղթերն ու հրամանների նախագծերը,
 - 1.3.10. մասնակցել ֆակուլտետի ուսանողների շրջափոխման մանդատային հանձնաժողովի աշխատանքներին և ներկայացնել շրջափոխման առաջարկություններ,
 - 1.3.11. կատարելագործել ֆակուլտետի ուսանողների հետ տարվող ուսումնական և դաստիարակչական աշխատանքների մեթոդներն ու ձևերը,
 - 1.3.12. ժամանակին արձակել ուսանողների նկատողության վերաբերյալ կարգադրությունները,
 - 1.3.13. ժամանակին ձևակերպել և մասնաճյուղի տնօրենին ներկայացնել ուսանողների խիստ նկատողության վերաբերյալ հրամանների նախագծերը,
 - 1.3.14. ժամանակին ձևակերպել և մասնաճյուղի տնօրենին ներկայացնել ակադեմիական խմբերի կուրսղեկների նշանակման (ազատման) հրամանների նախագծերը,
 - 1.3.15. հաստատել ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչների և դեկանատի աշխատակիցների աշխատանքային ժամանակացույցերը,
 - 1.3.16. ապահովել ուսումնական գործընթացի կառավարման տիպարային արարողակարգերում կանոնակարգված աշխատանքների ժամանակին կատարումը,
 - 1.3.17. սահմանված ժամկետներում կազմակերպել ֆակուլտետի ակադեմիական խմբերի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմման գործընթացը, ժամանակին ներկայացնել դասացուցակը համաձայնեցման և հաստատման,
 - 1.3.18. իրականացնել կադրերի ընտրության և տեղաբաշխման աշխատանքները,
 - 1.3.19. համակարգել ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացը,
 - 1.3.20. իրականացնել ֆակուլտետի կազմում գտնվող ուսումնալաբորատոր բազայի վիճակի հսկողությունը և աշխատանքային վիճակում պահպանումը,
 - 1.3.21. կազմակերպել ֆակուլտետի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդմանը և զարգացմանը նպատակաուղղված միջոցառումներ,
 - 1.3.22. իրականացնել ֆակուլտետի գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման գործընթացի հսկողությունը,
 - 1.3.23. կազմակերպել ֆակուլտետի գծով մասնագիտությունների ընդունելության գովազդի ու մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքների պատշաճ իրականացումը,
 - 1.3.24. կազմակերպել ֆակուլտետին կցված տարածքներում անհրաժեշտ մակարդակի կարգուկանոնի պահպանման աշխատանքները,
 - 1.3.25. համակարգել ֆակուլտետում իրականացվող գիտահետազոտական և գիտամեթոդական աշխատանքները,
 - 1.3.26. համակարգել մասնաճյուղի գործընկեր կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ ֆակուլտետի ամբիոնների կողմից տարվող աշխատանքները և ֆակուլտետի շրջանավարտների հետ իրականացվող կապերը,
 - 1.3.27. ժամանակին ամբիոնների վարիչների և ֆակուլտետի աշխատակիցների

գիտությանը հասցնել համալսարանական և մասնաճյուղային հրամանները, կարգադրությունները և ղեկանատային փաստաթղթերը, որոնք անմիջականորեն առնչվում են մասնաճյուղի և ֆակուլտետի գործունեությանը, և վերահսկել դրանց անվերապահ կատարումը ֆակուլտետի աշխատակիցների կողմից,

- 1.3.28. հսկել և բոլոր անհրաժեշտ միջոցները ձեռնարկել աշխատանքի պաշտպանությունը, սանիտարահիգիենիկ ու հակահրդեհային անվտանգությունը ֆակուլտետում պահանջվելիք մակարդակով ապահովելու, արտադրական վնասվածքները և պրոֆեսիոնալ հիվանդությունները բացառելու նպատակով:

1.4. Ֆակուլտետի ղեկանն իրավասու է.

- 1.4.1. իր լիազորությունների շրջանակում հրապարակել կարգադրություններ, որոնք առնչվում են անմիջականորեն ֆակուլտետի գործունեությանը և ենթակա են պարտադիր իրագործման ֆակուլտետի, ամբիոնների բոլոր աշխատակիցների և ուսանողների կողմից,
- 1.4.2. մասնակցել մասնաճյուղի ցանկացած կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում են և որոշվում հարցեր ու ընդունվում որոշումներ, որոնք վերաբերվում են ֆակուլտետի գործունեությանը,
- 1.4.3. մասնակցել ֆակուլտետի գործունեությանը վերաբերող բոլոր խորհրդակցություններին, ներկայացնել ֆակուլտետը տնօրինությունում, գիտական խորհրդում, մասնաճյուղի ուսանողական համակազմի շրջափոխման մանդատային հանձնաժողովում և այլուր,
- 1.4.4. համաձայնեցնել և հաստատել ֆակուլտետի ամբիոնի վարիչների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի անհատական պլանները և ակադեմիական խմբերի կուրսղեկների աշխատանքային պլանները,
- 1.4.5. ֆակուլտետի խորհրդին ներկայացնել առաջարկներ ֆակուլտետի ուսումնական, գիտական և այլ գործունեության կատարելագործման ուղղությամբ,
- 1.4.6. ներկա գտնվել ֆակուլտետի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից իրականացվող ուսումնական պարապմունքներին, ինչպես նաև քննություններին և ստուգարքներին,
- 1.4.7. կազմել ֆակուլտետի գծով ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքային ժամանակացույցերը,
- 1.4.8. թույլատրել ֆակուլտետի ուսանողներին մասնակցել ստուգարքային շաբաթին և քննաշրջանին,
- 1.4.9. հարգելի պատճառների դեպքում ֆակուլտետի ուսանողների համար սահմանել ստուգարքների և քննությունների հանձնման անհատական ժամանակացույցեր,
- 1.4.10. թույլատրել կողմնակի անձանց ներկա գտնվելու քննություններին,
- 1.4.11. թույլատրել ֆակուլտետի ուսանողներին մասնակցել ամփոփիչ քննություններին և (կամ) ավարտական աշխատանքների պաշտպանություններին,
- 1.4.12. նշանակել ֆակուլտետի ուսանողական խմբերի ավագներին,
- 1.4.13. ուսման բարձր առաջադիմության և գիտահետազոտական աշխատանքներում ակտիվ մասնակցության համար ֆակուլտետի ուսանողներին ներկայացնել բարոյական կամ նյութական խրախուսման,
- 1.4.14. ներկայացնել մասնաճյուղի ղեկավարությանն առաջարկներ ֆակուլտետի

- ուսանողներին կարգապահական տույժերի ենթարկելու համար, ընդհուպ ՀԱՊՀ-ից հեռացումը,
- 1.4.15. համատեղության կարգով ղեկավարել կամ մասնակցել գիտահետազոտական աշխատանքներին,
 - 1.4.16. համատեղության կարգով կատարել գիտամանկավարժական աշխատանք,
 - 1.4.17. պահանջել ֆակուլտետի ամբիոնների վարիչներից՝ ներկայացնելու գրավոր հաշվետվություններ կատարվող ցանկացած պլանային աշխատանքի վերաբերյալ,
 - 1.4.18. սահմանված ընթացակարգով մասնաճյուղի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ ֆակուլտետի հաստիքակազմում աշխատողների ընդունման, ազատման և փոխադրման, ինչպես նաև աշխատակիցների բարոյական ու նյութական խրախուսման և կարգապահական տույժերի համար,
 - 1.4.19. սահմանված ընթացակարգով բողոքարկել ՀԱՊՀ-ի և մասնաճյուղի վարչակազմի հրամանները, կարգադրությունները և այլ կազմակերպչական-կարգադրիչ ակտերը:

Ֆակուլտետի դեկանը.

- 1.5. Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի անդամ է:
- 1.6. Ֆակուլտետի խորհրդի նախագահն է:
- 1.7. Ֆակուլտետի մասնագիտությունների գծով ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների անդամ է:

1.8. Պատասխանատվությունը.

Ֆակուլտետի դեկանն անձնական պատասխանատվություն է կրում.

- 1.8.1. ֆակուլտետի ուսումնական, ուսումնամեթոդական և գիտական աշխատանքների ցածր մակարդակով կազմակերպման համար,
- 1.8.2. ֆակուլտետի մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ծրագրերի ոչ լրիվ ծավալով և (կամ) թերի իրականացման համար,
- 1.8.3. ֆակուլտետի մասնագիտությունների գծով մասնագետների պատրաստման ցածր որակի համար,
- 1.8.4. ֆակուլտետի նյութատեխնիկական բազայի ոչ նպատակային օգտագործման համար,
- 1.8.5. ֆակուլտետի աշխատակիցների և ուսանողների իրավունքների ու ակադեմիական ազատությունների խախտման համար,
- 1.8.6. ՀԱՊՀ և մասնաճյուղի կանոնադրություններով, գործող իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- 1.8.7. ֆակուլտետի աշխատակիցների և ուսանողների համար ֆակուլտետին կցված տարածքում և շինություններում ուսումնական պարապմունքների անցկացման ժամանակ աշխատանքի անվտանգ պայմանները չապահովելու համար:

2. Ամբիոնի վարիչ

Ամբիոնի վարիչն անմիջականորեն ենթարկվում է այն ֆակուլտետի դեկանին, որի կազմի մեջ մտնում է ամբիոնը, իսկ համամասնաճյուղային ամբիոնի դեպքում՝ տնօրենի ՈւՄԱ գծով տեղակալին:

Ամբիոնի վարիչի բացակայության ժամանակ (արձակուրդ, գործուղում, հիվանդություն) նրա պարտականությունները կատարում է տեղակալը, իսկ եթե այդպիսին չկա, ապա ամբիոնի այլ դասախոսը, որին դեկանի ներկայացմամբ գրավոր կարգադրությամբ նշանակում է մասնաճյուղի տնօրենը:

Իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակ.

ա) ամբիոնի վարիչն ի կատարումն է ընդունում մասնաճյուղի տնօրենի բոլոր հանձնարարականները, որոնք տրվել են գրավոր կամ բանավոր ձևով,

բ) ամբիոնի վարիչն ի կատարումն է ընդունում տնօրենի ՈւՄԱ գծով տեղակալի գրավոր կամ բանավոր ձևով տրված հանձնարարականները, ինչպես նաև Ընդհանուր բաժնի պետի միջոցով տնօրենի փոխանցած հանձնարարականները՝ դրանց մասին տեղյակ պահելով ՈւՄԱ գծով տեղակալին կամ ֆակուլտետի դեկանին,

գ) ամբիոնի վարիչն ի կատարումն է ընդունում գիտահետազոտական աշխատանքների առնչությամբ մասնաճյուղի տնօրենի ԳԱ գծով տեղակալի գրավոր կամ բանավոր ձևով տրված հանձնարարականները,

դ) իր անմիջական պաշտոնական պարտականություններին չվերաբերվող հարցերի առնչությամբ մասնաճյուղի վարչակազմի այլ անձանց կողմից տրված հանձնարարականներն ամբիոնի վարիչն ի կատարումն է ընդունում միայն ՈւՄԱ գծով տեղակալի կամ ֆակուլտետի դեկանի կողմից նշագրումից հետո:

2.1. Հաշվետու անձինք.

2.1.1. Ամբիոնի դասախոսներ,

2.1.2. Լաբորանտներ:

2.2. Համակարգում է 2.1.1. և 2.1.2. կետերում նշված անձանց աշխատանքները:

2.3. Իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելիս ամբիոնի վարիչը պարտավոր է.

2.3.1. իրականացնել ամբիոնի ուսումնական, ուսումնամեթոդական, գիտամեթոդական, գիտական և գիտահետազոտական աշխատանքների պլանավորումը, կազմակերպումն ու հսկողությունը,

2.3.2. դիտարկել և ամբիոնի նիստերում հաստատել դասախոսների միջև ուսումնական բեռնվածքի բաշխումը, դասախոսների անհատական աշխատանքային պլանները, ամբիոնի աշխատանքային պլանը,

2.3.3. ամբիոնի նիստում քննարկել և առաջադրել ակադեմիական խմբերի կուրսղեկների թեկնածություններ,

2.3.4. իրականացնել ամբիոնի դասախոսների կողմից վարվող բոլոր տեսակի ուսումնական պարապմունքների անցկացման որակի և արդյունարար գնահատումների բոլոր ձևերի հսկողությունը,

- 2.3.5. հաստատել ամբիոնի դասախոսների և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքային ժամանակացույցերը,
- 2.3.6. իրականացնել ամբիոնի դասախոսների անհատական պլանների, ակադեմիական խմբերի կուրսղեկների աշխատանքային պլանների, ամբիոնի աշխատանքային պլանի, ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատանքային ժամանակամիջոցների ու պլանի կատարման գործընթացի հսկողությունը,
- 2.3.7. իրականացնել ամբիոնի գծով դասավանդվող առարկաների աշխատանքային ծրագրերի մշակման ու սահմանված կարգով համաձայնեցման և հաստատման ներկայացման գործընթացի հսկողությունը,
- 2.3.8. ուսանողների համար կարգավ դասախոսություններ մեկ կամ մի քանի առարկաների գծով,
- 2.3.9. իրականացնել ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների մեթոդական ապահովվածության քանակային և որակային մակարդակի հսկողությունը,
- 2.3.10. ղեկավարել ամբիոնի գծով վարվող դասընթացների ուղղությամբ դասագրքերի, ուսումնական ձեռնարկների, դասախոսությունների տեքստերի, մեթոդական ուղեցույցների և այլ մեթոդական նյութերի նախապատրաստման գործընթացը,
- 2.3.11. անձնական մասնակցություն ունենալ ամբիոնում իրականացվող գիտամեթոդական աշխատանքներին, ընդգրկվել ըստ մասնագիտությունների մեթոդական հանձնաժողովների կազմում, աջակցել ֆակուլտետի և մասնաճյուղի մեթոդական հանձնաժողովներին,
- 2.3.12. ամբիոնի նիստերի ժամանակ իրականացնել ընթացիկ հսկողության, քննաշրջանի, ամփոփիչ քննությունների և ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունների արդյունքների վերլուծություն և դրանց հիման վրա մշակել ու ներդնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպչական բարելավմանը և մասնագետների պատրաստման որակի բարձրացմանը նպատակաուղղված միջոցառումներ,
- 2.3.13. իրականացնել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընտրություն և կոմպլեկտավորում, ապահովել նրանց միջև պարտականությունների ռացիոնալ բաշխումը, նպաստել կոլեկտիվում բնականոն հոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը և պահպանմանը,
- 2.3.14. պլանավորել, հսկել և անմիջական մասնակցություն ունենալ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի, գիտաշխատողների և ինժեներատեխնիկական անձնակազմի որակավորման բարձրացման գործընթացին, մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել սկսնակ դասախոսներին՝ մանկավարժական վարպետության բարձրացման համար,
- 2.3.15. կազմակերպել և ղեկավարել ամբիոնի գծով իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքները, վերջինիս մեջ ներգրավել ուսանողներին, կազմակերպել նրանց մասնակցությունը ՀԱՊՀ-ում և մասնաճյուղում կամ այլ բուհերում անցկացվող համաժողովներին, ցուցահանդեսներին, մրցույթներին, օլիմպիադաներին,
- 2.3.16. աշխատանք տանել ամբիոնի աշխատակիցների մտավոր սեփականության և հեղինակային իրավունքների պաշտպանության ուղղությամբ,
- 2.3.17. ձեռնարկել անհրաժեշտ քայլեր ՀԱՊՀ-ի և մասնաճյուղի այլ ամբիոնների ու գիտական ստորաբաժանումների հետ աշխատանքների համակարգման համար,
- 2.3.18. անհրաժեշտ միջոցառումների միջոցով ապահովել գիտահետազոտական

- աշխատանքների արդյունքների ներդրումն արտադրության մեջ,
- 2.3.19. կազմակերպել ամբիոնի շրջանավարտների հետ սիստեմատիկ կապի իրականացումը, ինչպես նաև նրանց աշխատանքային ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,
- 2.3.20. իրականացնել ամբիոնի գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերի վարման գործընթացի հսկողությունը,
- 2.3.21. ժամանակին ամբիոնի աշխատակիցների գիտությանը հասցնել ՀԱՊՀ-ի և մասնաճյուղի վարչակազմերի ու դեկանատային հրամանները, կարգադրությունները, որոշումները և այլ փաստաթղթերը, որոնք վերաբերում են ամբիոնի, ֆակուլտետի և մասնաճյուղի ուսումնական ու գիտական գործունեությանը ու վերահսկել ամբիոնի աշխատակիցների կողմից դրանց անվերապահ կատարման գործընթացը,
- 2.3.22. հսկել և բոլոր անհրաժեշտ միջոցները ձեռնարկել աշխատանքի պաշտպանության, հակահրդեհային անվտանգության և արդյունաբերական սանիտարական պահանջների ապահովման համար՝ ամբիոնի ուսումնական և գիտական բոլոր տարածքներում, բացառելու համար արտադրական վնասվածքները և պրոֆեսիոնալ հիվանդությունները:

2.4. Ամբիոնի վարիչն իրավասու է.

- 2.4.1. իր լիազորությունների շրջանակում տալ հանձնարարականներ և կատարել կարգադրություններ, որոնք կանոնակարգում են ամբիոնի աշխատանքը և պարտադիր են կատարման համար ամբիոնի բոլոր աշխատակիցների կողմից,
- 2.4.2. մասնակցել մասնաճյուղի ցանկացած կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին, որոնք ուղղակիորեն վերաբերվում են ամբիոնի գործունեությանը,
- 2.4.3. ընտրել ՀԱՊՀ խորհրդի և գիտական խորհրդի, մասնաճյուղի գիտական խորհրդի և ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կամ անձամբ ընտրվել այդ խորհուրդների կազմում,
- 2.4.4. առաջարկություններ ներկայացնել ամբիոնում ուսումնական, գիտական և այլ գործունեության կատարելագործման ուղղությամբ,
- 2.4.5. բաշխել և վերաբաշխել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի միջև տարեկան ուսումնական բեռնվածքը՝ ամբիոնի կադրային ներուժի առավել ռացիոնալ օգտագործման նպատակով,
- 2.4.6. ներկա գտնվել ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի կողմից իրականացվող ուսումնական պարապմունքներին, ինչպես նաև քննություններին և ստուգարքներին,
- 2.4.7. հաստիքային համատեղության կարգով անձամբ ղեկավարել գիտական գործունեություն կամ մասնակցել գիտական գործունեության, որոնք ֆինանսավորվում են ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների միջոցներից,
- 2.4.8. պահանջել ֆակուլտետի ամբիոնների աշխատակիցներից գրավոր հաշվետվություններ կատարված բոլոր աշխատանքների վերաբերյալ,
- 2.4.9. ղեկավարել ասպիրանտների և հայցորդների,
- 2.4.10. ընդունել քննարկման ամբիոնի աշխատակիցների կամ էլ հայցորդների կողմից (տնօրենի հանձնարարությամբ) պաշտպանության ներկայացվող ատենախոսությունները,
- 2.4.11. սահմանված ընթացակարգով մասնաճյուղի ղեկավարությանը ներկայաց-

- նել առաջարկներ ամբիոնում աշխատանքի ընդունման, աշխատակիցների ազատման, տեղաշարժի, բարոյական և նյութական խրախուսման, ինչպես նաև տույժերի (ընդհուպ ազատումը) վերաբերյալ,
- 2.4.12. ֆակուլտետի դեկանին ներկայացնել առաջարկներ ամբիոնի գծով ուսումնառություն անցնող ուսանողների բարոյական և նյութական խրախուսման, ինչպես նաև տույժերի (ընդհուպ ազատումը) վերաբերյալ,
- 2.4.13. սահմանված ընթացակարգով բողոքարկել ՀԱՊՀ-ի և մասնաճյուղի վարչակազմերի հրամանները, կարգադրությունները և այլ կազմակերպչական-կարգադրիչ ակտերը:

Ամբիոնի վարիչը.

- 2.5. Մասնաճյուղի գիտական խորհրդի անդամ է:
- 2.6. Ֆակուլտետի խորհրդի անդամ է:
- 2.7. Ամբիոնի մասնագիտությունների գծով ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների անդամ է:

2.8. Պատասխանատվությունը.

Ամբիոնի վարիչն անձնական պատասխանատվություն է կրում.

- 2.8.1. ամբիոնի ուսումնական, ուսումնամեթոդական և գիտական աշխատանքների ցածր մակարդակով կազմակերպման համար,
- 2.8.2. ամբիոնի մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթության պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված ծրագրերի ոչ լրիվ ծավալով և (կամ) թերի իրականացման համար,
- 2.8.3. ամբիոնի մասնագիտությունների գծով մասնագետների պատրաստման ցածր որակի համար,
- 2.8.4. ամբիոնի նյութատեխնիկական բազայի ոչ նպատակային օգտագործման համար,
- 2.8.5. ամբիոնի աշխատակիցների և ամբիոնին կցված ուսանողների իրավունքների ու ակադեմիական ազատությունների խախտման համար,
- 2.8.6. ամբիոնի ներքին կարգուկանոնի և աշխատանքի կազմակերպման կանոնների պահպանման համար,
- 2.8.7. ՀԱՊՀ և մասնաճյուղի կանոնադրություններով, գործող իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- 2.8.8. ամբիոնի աշխատակիցների և ամբիոնին կցված ուսանողների համար ամբիոնին կցված տարածքում ուսումնական պարապմունքների անցկացման ժամանակ աշխատանքի անվտանգ պայմանները չապահովելու համար:

3. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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