



**«ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատու</b>
2.	<b>Կողմ<sup>1</sup></b>	Որակի ապահովման պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քոլեջի Որակի ապահովման և կրթության բարեփոխումների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) պլանավորում, կազմակերպում և հսկում: Բոլոր աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ուսումնական գործընթացում ներգրավում, պլանավորում, կազմակերպում և վերահսկում: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների ՈԱ գործընթացների վերահսկում և գնահատում, վերապատրաստման և լրացուցիչ կրթության կազմակերպման իրականացում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպչական և հսկման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ՈԱ և ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, տարատեսակ լրացուցիչ միջոցառումների ծրագրում և կազմակերպում:</li> <li>- Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում, ուսումնական գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում:</li> <li>- Այլ հաստատությունների կամ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպում, պլանավորում և իրականացում:</li> <li>- Կադրերի վերապատրաստման և մասնագիտական ուսուցման աշխատանքների համակարգում:</li> <li>- Քոլեջի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:</li> </ul>

<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:

4.2.	<b>Բնագավառ 2. Աշխատանքային գործառույթները</b>	<b>Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ</b> - Քոլեջի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: - Ըստ անհրաժեշտության՝ լրացուցիչ Աշխատանքների համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն տնօրենի հաստատմանը ներկայացում:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույն, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև տնօրենի հանձնարարականներով: 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 բարդ, որոշ դեպքերում առավել բարդ աշխատանք:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է իմանա.</b> - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները, Քոլեջի գործունեության առանձնահատկությունները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իրավական այլ ակտերի դրույթներ: - Բիզնես պլանների կազմման ընդհանուր սկզբունքները, կադրերի վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> - Կանխատեսել Քոլեջի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Քոլեջի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է իմանա.</b> Հոգեբանամանկավարժական հիմունքները, միջանձնային հարաբերությունները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով,

		<p>կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները:</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կրթություն, ցանկալի է գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում:</li> <li>- Կրթական համակարգում կառավարման առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ, կամ պետական կառավարման համակարգում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ:</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-8</b>