



**«ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Մ.Յու.Նանյան

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ուսումնական մասի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Ուսումնական մասի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ուսումնական մասի ուղղվածությունից, կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, տնօրենի և տնօրենի տեղակալների հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային Գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ընդունելության արդյունքների հիման վրա ընդունված սովորողների անձնական գործերի հաշվառում, ձևակերպում, ակադեմիական հոսքերի, խմբերի և ենթախմբերի կազմում (դասացուցակ, դասամատյաններ և այլն), ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) պահպանում:</li> <li>- Ուսումնական խմբերում խմբի ավագի ընտրության կազմակերպում, արդյունքները ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին ներկայացում:</li> <li>- Ամբիոնների, դասախոսների տարեկան և անհատական բեռնվածության ժամերի հաշվառում, բաշխում, ուսումնական, թեմատիկ պլանների և այլ փաստաթղթերի վերահսկում:</li> <li>- Հատուկ հաշվառման փաստաթղթերի՝ դիպլոմ, ակադեմիական տեղեկանք, հեռացված ուսանողների անձնական գործերի ձևակերպում, լրացում, պահպանում և հանձնում արխիվ:</li> <li>- Վճարովի ուսանողների ուսման վարձավճարների հավաքագրման գործընթացի հսկում:</li> <li>- Ուսումնական մասի աշխատողների միջև աշխատանքների բաշխում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Կադրային աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Ուսումնական մասի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման կամ խրախուսման միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկների ներկայացում տնօրենին:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ուսման կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում:</li> <li>- Ուս.ծրագրերում լրացումներ, փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, խորհրդատվության տրամադրում, ՊԿԶ-ի համապատասխան ՄԿԾ-ի վերանայում և իրականացում:</li> <li>- Ամբիոններում ԿԾ-ի ՈԱ ընթացակարգերի իրականացման համակարգում և վերահսկում:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում, խախտումներ կամ շեղումներ հայտնաբերելու դեպքում համապատասխան միջոցների ձեռնարկում և առաջարկությունների ներկայացում տնօրենի տեղակալին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու համար, քննաշրջանների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:</li> <li>- Ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպում՝ հանձնաժողովների կազմի անդամների առաջարկություններ և այլն:</li> <li>- <b>Ժամավճարային պարապմունքների վերաբերյալ փաստացի կատարողականի հիման վրա դասախոսներին աշխատավարձ վճարելու համար անհրաժեշտ տվյալների ներկայացում:</b></li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Պատասխանատվությունը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Կրում է պատասխանատվություն իր կողմից իրականացվող աշխատանքների իրականացման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է տնօրենի տեղակալի կամ տնօրենի անմիջական հսկողությամբ և նրանց հետ համաձայնեցված:</li> </ul>
<b>5.2.</b>	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Ուսումնական մասի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ուսումնական մասի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, Քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները:</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերը:</li> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
<b>6.2.</b>	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Ուսումնական մասի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել ուսումնական մասի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը, ելնելով Քոլեջի առաքելությունից, նպատակներից տնօրենի տեղակալին կամ տնօրենին ներկայացնել Քոլեջի և ուսումնական մասի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել վերլուծություններ,</li> <li>- ղեկավարել ուսումնական մասում իրականացվող կադրային աշխատանքները,</li> <li>- վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,</li> </ul>
<b>7.</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>- Վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական աշխատանքի առնվազն 3 կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8</b>