

# «ԳՐԻԳՈՐԻԱ» ԲԺՇԿԱ – ՀՈՒՄԱՆԻԱՐ ՔԼԵԶ

Հաստատված է

Երևանի «Գրիգորիա» բժշկա-հումանիտար քոլեջի

03.09.2020թ. Հնդհանուր ժողովի № 003 նիստում

նախագահ, *Մ. Յու. Նանյան* Մ. Յու. Նանյան



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳԻՆԵՐԸ  
(ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

ԵՐԵՎԱՆ 2020

№	ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	Էջ
1.	«Որակի ապահովման պատասխանատու» պաշտոնի նկարագիր	3
2.	«Տնօրենի տեղակալ ոսումնական աշխատանքների գծով» պաշտոնի նկարագիր	5
3.	«Ուսումնական մասի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	7
4.	«Ուսումնական մասի վարիչի օգնականի» պաշտոնի նկարագիր	9
5.	«Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	11
6.	«Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի մասնագետի» պաշտոնի նկարագիր	14
7.	«Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	16
8.	«Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուի» պաշտոնի նկարագիր	19
9.	«Գլխավոր հաշվապահի» պաշտոնի նկարագիր	22
10.	«Գանձապահ- հաշվապահի» պաշտոնի նկարագիր	24
11.	«Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետի» պաշտոնի նկարագիր	26
12.	«Գրադարանավարի» պաշտոնի նկարագիր	28
13.	«Ավագ լաբորանտի» պաշտոնի նկարագիր	30
14.	«Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	32
15.	«Ամբիոնի վարիչի» պաշտոնի նկարագիր	34
16.	«Դասախոսի» պաշտոնի նկարագիր	37
17.	«Ամբիոնի լաբորանտի» պաշտոնի նկարագիր	39

**1. «ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

<b>Հ/Հ</b>	<b>Անվանումը</b>	<b>Նկարագիրը</b>
<b>1.</b>	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատու</b>
<b>2.</b>	<b>Կողմ<sup>1</sup></b>	Որակի ապահովման պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
<b>3.</b>	<b>Դերը</b>	Քոլեջի ՈԱ, 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:
<b>4.</b>	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպչական և հսկման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ՈԱ, 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, ծրագրավորում և իրականացում:</li> <li>- Կադրերի վերապատրաստման և մասնագիտական ուսուցման աշխատանքների համակարգում:</li> <li>- Քոլեջի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:</li> </ul>
<b>4.2.</b>	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Քոլեջի տարեկան ֆինանսատնտեսական ծրագրի, եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</li> <li>- Ըստ անհրաժեշտության՝ լրացուցիչ Աշխատանքների համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշվի, նախագծերի պատրաստում և այն տնօրենի հաստատմանը ներկայացում:</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույն, առաջնորդվելով

<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:

		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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման ձևերը, սկզբունքները, Քոլեջի գործունեության առանձնահատկությունները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իրավական այլ ակտերի դրույթներ:</li> <li>- Բիզնես պլանների կազմման ընդհանուր սկզբունքները, կադրերի վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Հոգեբանամանկավարժական հիմունքները, միջանձնային հարաբերությունները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Որակի ապահովման պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները:</li> </ul>
8.	<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>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-8</b>

**2. «ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Տնօրենի տեղակալ ուսումնական աշխատանքների գծով</b>
2.	<b>Կողը</b>	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական աշխատանքների գծով պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քոլեջում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների ծրագրում, կազմակերպում և վերահսկում: Քոլեջի ստորաբաժանումների աշխատողներին ներգրավում ուսումնական գործընթացի ընթացիկ աշխատանքներում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ուսումնական գործընթացի հսկողություն, ընթացիկ և հեռանկարային տարատեսակ միջոցառումների պլանավորում և կազմակերպում:</li> <li>- Քոլեջի Աշխատանքներում ակտիվ մասնակցած անձանց խրախուսման ներկայացում:</li> </ul>
4.2	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Ուսումնական աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Քոլեջում ուսումնական մասի և ամբիոնների, ուսումնամեթոդական աշխատանքների պլանավորում, համակարգում, կազմակերպում և վերահսկում:</li> <li>- ՄԿԾ մշտադիտարկման, վերանայման և բարելավման աշխատանքների համակարգում և վերահսկում:</li> <li>- Ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ հիմնական խնդիրների լուծում և որոշումների ընդունում:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի որոշումների կատարման ապահովում:</li> <li>- ՊԿԶ-ի համապատասխան ուսումնական ծրագրերի և այլ փաստաթղթերի մշակում, ուսումնական գործընթացներում այլ աշխատողների ներգրավման մասին առաջարկությունների ներկայացում:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Կադրային աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	Իր կողմից համակարգվող աշխատանքներում ներգրավված աշխատողների ընտրության գործընթացի մասնակցություն, աշխատողների խրախուսման կամ տույժի ենթարկելու մասին առաջարկությունների ներկայացում:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իր կողմից իրականացվող աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, 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, 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>	<p><b>Տնօրենի տեղակալը ոսումնական աշխատանքների գծով պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- իր ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը («Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքերի, «Կրթության մասին», «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն),</li> <li>- պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները և դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:</li> </ul>
6.2	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Տնօրենի տեղակալը ոսումնական աշխատանքների գծով պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Քոլեջի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը,</li> <li>- գնահատել իր Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ,</li> <li>- կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Տնօրենի տեղակալը ոսումնական աշխատանքների գծով պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Տնօրենի տեղակալը ոսումնական աշխատանքների գծով պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով, կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները,</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- բարձրագույն կրթություն, ցանկալի է գիտական աստիճան և/կամ գիտական կոչում</li> <li>- առնվազն 2 տարվա գիտամանկավարժական աշխատանքի ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8</b>

### 3. «ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

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>- Ուսումնական մասի 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> <li>- Ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի ամենօրյա հսկում, խախտումներ կամ շեղումներ հայտնաբերելու դեպքում համապատասխան միջոցների ձեռնարկում և առաջարկությունների ներկայացում տնօրենի տեղակալին՝ համապատասխան որոշում կայացնելու</li> </ul>

		<p>համար, քննաշրջանների կազմակերպում և արդյունքների ամփոփում:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ավարտական ամփոփիչ ատեստավորման աշխատանքների կազմակերպում՝ հանձնաժողովների կազմի անդամների առաջարկություններ և այլն:</li> <li>- Ժամավճարային պարապմունքների վերաբերյալ փաստացի կատարողականի հիման վրա դասախոսներին աշխատավարձ վճարելու համար անհրաժեշտ տվյալների ներկայացում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<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>
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<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>
6.2.	<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>
7.	<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>
8.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-7 կամ ՈՄ-8</b>



**4. «ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ուսումնական մասի վարիչի օգնական</b>
2.	<b>Կողը</b>	Ուսումնական մասի վարիչի օգնականի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3431 կամ 3439 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ներքին վարչական համակարգմանն առնչվող գործունեության ծավալում՝ օգնում է ուսումնական մասի վարիչին տեխնիկական, տեղեկատվական աշխատանքներին, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներում, ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Ուսումնական գործընթացի կազմակերպչական, տեղեկատվական աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարականների մասին ուսումնական ստորաբաժանումներին իրազեկում, մտից փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հետևում:</li> <li>- Ուսումնական գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի ստուգում, թվայնացում, անհրաժեշտության դեպքում պատճենահանում, փաստաթղթերի նախագծերի ներկայացում ստորաբաժանումներին:</li> <li>- Ելից և մտից փաստաթղթերի օրինակների արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Կազմակերպական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործընթացները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Խորհրդակցությունների, ժողովների և նմանատիպ միջոցառումների մասնակցում, քննարկվելիք հարցերի շրջանակի ճշգրտում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեխնիկական միջոցների նախապատրաստում:</li> <li>- Ուսումնական մասի վարիչի աշխատատեղը գրեական պիտույքներով և տեխնիկական այլ միջոցներով ապահովում:</li> <li>- Էլեկտրոնային տարբերակով և այլ միջոցներով փաստաթղթերի ընդունում, ստացված նամակների անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում թղթայինի, ըստ անհրաժեշտության՝ ստացված պաշտոնական գրությունների հանձնարարականների և հրամանների մասին Քոլեջի ուսումնական ստորաբաժանումներին տեղեկացում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար: Աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է հիմնականում ուսումնական մասի վարիչի ղեկավարությամբ:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ:</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Ուսումնական մասի վարիչի օգնականը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Քոլեջի գործունեության ոլորտը, նյութատեխնիկական և աշխատանքային ռեսուրսները արդյունավետ օգտագործումը, փաստաթղթաշրջանառության (նաև էլեկտրոնային), կանոնները, փաստաթղթի</li> </ul>

		<p>դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները, պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման, ինչպես նաև հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը, փաստաթղթերի մուտքագրման, ելքագրման կանոնները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ընդհանուր կանոնները, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող օրենսդրությունը:</p> <p>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատողի էթիկայի կանոնները:</p>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Ուսումնական մասի վարիչի օգնականը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը, համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի, կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում,</li> <li>- հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով և այլ տեխնիկայով:</li> <li>- կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած խնդիրներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ, տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում,</li> <li>- ցանկալի է ազատ շփվել որևէ օտար լեզվով:</li> </ul>
7.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մանկավարժություն կամ այլ մասնագիտության գծով բարձրագույն կրթություն:</li> <li>- Ցանկալի է կրթական համակարգում աշխատանքային փորձը:</li> </ul>
8.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7</b>

5. «ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1232 ստորին խմբում, կամ 2-րդ հիմնական խմբի 2432 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչը (այսուհետ՝ Բաժնի վարիչ) ելնելով կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից կազմակերպում, ծրագրում, ուղղորդում և համակարգում է Քոլեջի կադրային հարցերին և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ գործունեությունը՝ տնօրենի ղեկավարությամբ և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելով: Բաժնի վարիչը՝ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում և ղեկավարում է իր ստորաբաժանման աշխատանքները, կատարում տնօրենի և տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները:
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում, որոշումների ընդունում:</li> <li>- Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում:</li> <li>- Բաժնի անունից ներկայացվող գրությունների ստորագրում, Բաժնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում տնօրենին:</li> <li>- Քոլեջի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, քոլեջի տնօրենի հանձնարարությամբ այլ կազմակերպություններում Քոլեջի շահերի ներկայացում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Բաժնի գործավարության կազմակերպում, ապահովում, վերահսկում, առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում տնօրենին:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Ֆինանսատնտեսական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Բաժնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
4.4.	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատանքների ղեկավարում, աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի՝ կադրային գործի վարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, հրավիրված դասախոսների, տարբեր ծրագրերով ընդգրկված փորձագետների հետ</li> </ul>

		<p>քաղաքացիաիրավական և աշխատանքային պայմանագրերի կնքում, կադրային գործի վարման աշխատանքների իրականացում, աշխատողների անձնական գործերի վարում, աշխատողի արձակուրդը ձևակերպելու, աշխատողին խրախուսանքի կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, ժամանակավորապես այլ աշխատանքի փոխադրելու, այլ վայր գործուղելու, ինչպես նաև անհատական աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ հարցեր կարգավորելու նպատակով Քոլեջի տնօրենի հրամանների ձևակերպում և հաշվառում:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի համակարգում, տնօրենի հրամանների հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման ապահովում, իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի վարում:</li> <li>- Քոլեջում աշխատանքային օրենսդրության և ներքին աշխատանքային կարգապահության, իրավունքների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրագործում, աշխատանքային վեճերի լուծմանը մասնակցություն, կոլեկտիվում բարենպաստ մթնոլորտ ստեղծելու նպատակով միջոցառումների և ծրագրերի մշակում՝ աշխատանքային կարգապահության խախտման կրճատման և աշխատանքով բավարարվածության բարձրացման նպատակով:</li> <li>- Կադրերի հաշվառման կազմակերպում, փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպում, կադրերի վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և համապատասխան մարմիններին ժամանակին ներկայացում:</li> <li>- Աշխատանքի անվտանգության, աշխատողների առողջությանն առնչվող տարբեր ծրագրեր ղեկավարելը՝ բոլոր շահագրգիռ անձանց մասնակցությամբ:</li> <li>- Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշումներ կատարելու համար նախատեսված աշխատաժամանակի հաշվարկի վարում:</li> <li>- Քոլեջի ելից փաստաթղթերի հասցեագրում այլ կազմակերպություններին, թղթային և էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում, դասակարգում, հաշվառում և պահպանում, կատարողականի պատրաստում և ներկայացում Քոլեջի ղեկավարությանը:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է Բաժնում աշխատանքային կարգապահության ապահովման, ինչպես նաև Բաժնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և որակով լուծելու համար: Կրում է պատասխանատվություն Այդ աշխատանքները կատարում է տնօրենի հետ համաձայնեցված:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը, ձևերը, քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը, հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման հիմունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն):</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել Բաժնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- վարել գրույցներ, բանակցություններ սովորողների, աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և գրույցներ աշխատողների, սովորողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կրթություն:</li> <li>- Առնվազն երեք տարվա ոլորտի աշխատանք կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ- 6 կամ ՈՄ-7</b>

**6. «ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ»  
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի մասնագետ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի մասնագետի (Այսուհետ Բաժնի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3423 ստորին խմբում կամ 4-րդ հիմնական խմբի 4190 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քոլեջի աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթերի մշակման, աշխատողների հաճախումների հաշվառման իրականացում: Մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության ծրագրման և Բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքներին: Կատարում է Բաժնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Քոլեջի տնօրենի և տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Սահմանված կարգով Քոլեջի աշխատողների անձնական գործերի պատրաստում, պահպանում, դրանցում փոփոխությունների կատարում, աշխատողներին անձնական գործերի մասին գրավոր կամ բանավոր տեղեկատվության տրամադրում, փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի պատրաստում, սահմանված կարգով անձնական գործերի և կադրային այլ փաստաթղթերի վարում:</li> <li>- Աշխատողների հաճախումների հաշվառման և հսկման աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Բաժնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Անձնակազմի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմում, խորհրդակցությունների նյութերի նախապատրաստում, ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության, ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի ապահովում, քոլեջին ուղղված գրությունների ընդունում, տնօրենի մակագրությունից հետո՝ ըստ ստորաբաժանումների դրանց փոխանցում՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով:</li> <li>- Նամակների, բողոք-դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն, մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցում, ելից փաստաթղթերի հիմքերի վարում, Բաժնի վարիչին տեղեկատվության ներկայացում ստորաբաժանումների կողմից կատարվելիք հանձնարարականների մասին:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի հրամաններին, ներքին իրավական ակտերին, հանձնարարականներին սահմանված կարգով աշխատողներին ծանուցում:</li> </ul>

5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության ապահովման համար: Այդ աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է մասամբ ինքնուրույն, Բաժնի վարիչի ղեկավարությամբ, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Բաժնի մասնագետը պետք է իմանա.</b> - փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հիմունքները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ձևերը, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, - աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման հիմունքները: - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա.</b> - պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, - փաստաթղթերի գրանցում, հաշվառում և պահպանում, փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզ ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
7.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի կամ և առնվազն երեք տարվա աշխատանք ուրրտում:
8.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**7. «ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Արտաքին կապերի բաժնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քոլեջում իր համակարգման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների (այսուհետ՝ Աշխատանքների) ծրագրում, կազմակերպում և հսկում, այդ Աշխատանքների կատարմանը Քոլեջի ստորաբաժանումների աշխատողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավում, տարբեր երկրների ուսումնական հաստատությունների, դպրոցների և կազմակերպությունների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների համակարգում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպական և հսկման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային Գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Քոլեջի և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների իրավասու մարմինների միջև փոխհարաբերությունների ապահովում, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում:</li> <li>- Քոլեջի միջազգային գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում, այլ հաստատությունների, կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:</li> <li>- Տարբեր երկրների հաստատությունների և դպրոցների հետ միջազգային կապերի և համագործակցության ապահովում և զարգացում, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության ձևերի զարգացում (գիտաժողովների, աշխատաժողովների, սեմինարների, դասախոսների վերապատրաստումների կազմակերպում և անցկացում):</li> <li>- Իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հետ պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպում և կնքված պայմանագրերի պահանջների իրականացումը իր իրավասությունների շրջանակներում:</li> <li>- Այլ երկրներից ուսանողների հավաքագրում, Քոլեջի օտարերկրյա ուսանողների փաստաթղթերի (անձնական գործերի) հաշվառում, պահպանում և ձևակերպում:</li> <li>- Հրավիրյալ դասախոսների և փորձագետների ներգրավում Քոլեջի ուսումնական և հետազոտական գործընթացներում:</li> <li>- Օտարերկրյա քաղաքացիների ներգրավումը Քոլեջում սովորելու նպատակով: Աջակցություն օտարերկրյա ուսանողներին՝ ՀՀ մուտքի արտոնագրեր և կացության կարգավիճակ ստանալու հարցում:</li> <li>- Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային միջոցառումներին</li> </ul>



		(համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն) մասնակցություն, ինչպես նաև այդ Քոլեջի ներկայացուցիչների թեկնածությունների ներկայացում: - Ուսանողների արտասահմանյան այցելությունների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպում ու վերահսկում:
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների կազմակերպում և միջազգայնացման գործընթացների զարգացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Քոլեջի արտաքին կապերի ընդլայնման աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում: - Միջազգայնացման գործընթացների իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համակարգում, վերահսկում, անհրաժեշտ գործավարական և այլ փաստաթղթերի մշակման և տեղում ներդրման աշխատանքների ղեկավարում: - Միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին Քոլեջի մասնակցության աշխատանքների համակարգում և ղեկավարում: - Հասարակության հետ Քոլեջի կապերի զարգացման աշխատանքների կազմակերպում:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Քոլեջի առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում ներգրավում: - Քոլեջի Աշխատանքներում ակտիվ մասնակցած անձանց խրախուսման ներկայացում: - Իր կողմից համակարգվող Աշխատանքներում լրացուցիչ միջոցառումների նախագծման աշխատանքներին աշխատակիցների ներգրավում: - Քոլեջի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին մասնակցություն:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իր աշխատանքների նախագծման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույն, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև տնօրենի հանձնարարականներով: Պատասխանատվություն է կրում ՀՀ 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>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b> - իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման, իրականացման ձևերը, սկզբունքները, Քոլեջի գործունեության առանձնահատկությունները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր, - պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման

		ընդհանուր սկզբունքները, բիզնես պլանների կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կանխատեսել Քոլեջի հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները,</li> <li>- բացահայտել, վերլուծել և գնահատել իր կողմից Աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, Քոլեջի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալ ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովել այդ աշխատանքների կատարումը,</li> <li>- վարել գրույցներ շահագրգիռ անձանց հետ, վերլուծել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների արդյունքները, կատարել նախանշված ծրագրերում հետագա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող Աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Արտաքին կապերի բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, ազատ շփվել օտար լեզվով (անգլերեն գրավոր ու բանավոր խոսքի պարտադիր իմացություն),</li> <li>- կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները Քոլեջի անձնակազմի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	- Բարձրագույն կրթություն: Կրթական համակարգում վարչական աշխատանքային առնվազն 2 տարվա փորձ:
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-7 և ՈՄ-8</b>

8. «ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	<b>Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուի</b>
2.	Կողը	Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում կամ 2-րդ խմբի 2351 ստորին խմբում
3.	Դերը	Քոլեջի ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման, պրակտիկաների կազմակերպման և մասնագիտական կողմնորոշման ծառայությունների մատուցման, կանոնակարգային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով՝ Բաժնի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, տնօրենի, փոխտնօրենի և ուսումնական մասի վարիչի 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>- Բաժնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն,</li> <li>- Բաժնի աշխատանքային ծրագրի պատրաստում և ներկայացում ուսումնական մասի վարիչի համաձայնեցմանը,</li> <li>- Քոլեջի ուսումնական գործունեության ընթացիկ և հեռանկարային ուղղությունների մշակում,</li> <li>- աշխատանքների բաշխում մեթոդիստների միջև,</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կամ ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությամբ Քոլեջի շահերի ներկայացում այլ հաստատություններում և կազմակերպություններում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- պրակտիկայի գործընթացի փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում,</li> <li>- պրակտիկային վերաբերող փաստաթղթային ձևերի և նմուշների մշակում, նոր արդյունավետ առաջարկությունների ներկայացում,</li> <li>- Բաժնի գործունեությունը ներկայացնող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում ուսումնական մասի վարիչին,</li> <li>- Բաժնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում,</li> <li>- Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների պատրաստում, այդ հաշվետվությունների ներկայացում Քոլեջի ղեկավարությանը:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի կանոնակարգով նախատեսված աշխատանքների մեթոդական ղեկավարում,</li> <li>- Գործընկերներին մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում,</li> <li>- Քոլեջի այլ բաժինների հետ համագործակցության և համատեղ ծրագրերի իրականացման աշխատանքների մասնակցություն,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ուսումնական հաստատությունների պրակտիկայի կազմակերպման դրական փորձի, առաջավոր տեխնոլոգիաների և միջոցների ուսումնասիրություն և տարածում,</li> <li>- պրակտիկաների կազմակերպման և կարիերայի գործընթացին վերաբերող Քոլեջի կանոնակարգերի մշակում, կառավարչական և հետազոտական պրակտիկաների կազմակերպում և վերահսկում,</li> <li>- ըստ պրակտիկայի վայրերի տվյալների հենքի ձևավորում, պրակտիկայի մեկնող սովորողների ցուցակների կազմում՝ ըստ պրակտիկայի վայրերի, պրակտիկայի վայրերում պատասխանատուների հետ կապի պահպանում, սովորողների պրակտիկայի նկատմամբ հսկողության իրականացում՝ ծագած խնդիրների մասին զեկուցում ուսումնական մասի վարիչին,</li> <li>- պրակտիկայի ժամկետների ու որակի վերահսկում,</li> <li>- պրակտիկայի համար անհրաժեշտ քանակի և տեսակի օրագրերի հաշվառում, դրանց փոփոխությունների, տպագրության և օրագրերի բաշխման իրականացում,</li> <li>- ուսանողների և պրակտիկայի ղեկավարների մեթոդական խորհրդատվություն, նոր տեխնոլոգիաների մասին տեղեկացում,</li> <li>- պրակտիկայի իրականացման ընթացքում ուսանողների հաճախումների, ծրագրված աշխատանքների կատարման որակի, հաշվետվությունների հանձնման ժամկետների վերահսկում,</li> <li>- պրակտիկայի արդյունքների վերլուծության իրականացում, ըստ անհրաժեշտության՝ կառավարչական և հետազոտական պրակտիկաների կատարելագործմանն ուղղված նկատառումների և առաջարկների ներկայացում ուսումնական մասի վարիչին,</li> <li>- ուսանողների կարիերայի աջակցում:</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	<p>Կրում է պատասխանատվություն իր կողմից իրականացվող աշխատանքների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և հսկողության իրականացման համար:</p> <p>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:</p>
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուն պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի կանոնակարգի պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը,</li> <li>- Քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները,</li> <li>- Քոլեջի փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը, կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</li> <li>- ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը («Կրթության մասին», «Նախնական և միջն մասգիտաան</li> </ul>

		կրության մասն» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ինչպես նաև ուսումնական մասի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերը, կադրերի հետ տարվող աշխատանքների առանձնահատկությունները:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> - կազմակերպել պրակտիկայի և կարիերայի աշխատանքները, ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը, ելնելով Քոլեջի առաքելությունից, նպատակներից ուսումնական մասի վարիչին ներկայացնել Քոլեջի և Բաժնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, - կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտական վերլուծություններ, - վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուն պետք է իմանա.</b> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները, - աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները:
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուն պետք է կարողանա.</b> - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	- Բարձրագույն կրթություն: - Առնվազն 3 տարվա մանկավարժական ստաժ:
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ- 6 կամ ՈՄ- 7</b>

9. «ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	<b>Գլխավոր հաշվապահ</b>
2.	Կողը	Գլխավոր հաշվապահի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1231 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Քոլեջի Գլխավոր հաշվապահի գործառույթների իրականացում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների հետ կապված համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում, հաշվողական տեխնիկայի և ավտոմատացված համակարգերի կիրառմամբ:</li> <li>- Քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծում, ներտնտեսական հնարավորությունների գնահատում, եկամուտների և բյուջեի հաշվարկների կատարում, տնտեսական վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:</li> <li>- Նյութական միջոցների հաշվառման, մուտքագրման, դուրսգրման փաստաթղթերի նախագծերի կազմում, Քոլեջի տարեկան հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում:</li> <li>- Քոլեջի տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստում, նյութական միջոցների գույքագրման աշխատանքների կազմակերպում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Ֆինանսաբանկային և հարկային ոլորտի հետ կապված աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ֆինանսական փաստաթղթերի նախագծերի ձևակերպում և դրանց ճշտության ստուգում:</li> <li>- Դրամական միջոցների, հարկերի, հաշվառման, գնումների և վճարումների համար փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում, ֆինանսավարկային գործունեության (բանկային, արժույթային, ապահովագրական, վարկերի ստացման և վարկի դիմաց վճարումների և այլ բնույթի գործարքներ) աշխատանքների իրականացում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում Քոլեջի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսավարկային գործառույթների իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների ժամանակ գործում է ինքնուրույն՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև Քոլեջի տնօրենի հանձնարարականներով:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Գլխավոր հաշվապահը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- հաշվապահական հաշվառման հիմունքները, տնտեսագիտության տեսությունը, տարեկան հաշվեկշռի և դրա վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստման ձևերը, ֆինանսատնտեսական գործունեության</li> </ul>

		<p>ստուգումների, հարկերի հաշվառման և համապատասխան վճարումների կատարման ձևերը և մեթոդները, բանկային գործառնությունների ձևերը, դրա վերաբերյալ օրենսդրությունը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- աշխատավարձի և դրան հավասարեցված այլ դրամական միջոցների հաշվարկման և վճարման ձևերը, դրա վերաբերյալ գործող օրենսդրությունը,</li> <li>- հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներում կիրառվող համակարգչային ծրագրերը:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Գլխավոր հաշվապահը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ձևակերպել հաշվապահական հաշվառման, հարկերի վճարման, աշխատավարձի վճարման, նյութական միջոցների հաշվառման համար օրենքով նախատեսված ձևաթղթերի նախագծերը,</li> <li>- կատարել Քոլեջի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծություն,</li> <li>- կատարել հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսատնտեսական գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքներ՝ համակարգչային ծրագրերի կիրառմամբ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Գլխավոր հաշվապահը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողի էթիկայի կանոնները,</li> <li>- աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Գլխավոր հաշվապահը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կրթություն տնտեսագետի (ֆինանսիստի) մասնագիտությամբ:</li> <li>- Առնվազն 2 տարվա գլխավոր հաշվապահի կամ երեք տարվա հաշվապահի աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ- 7 կամ ՈՄ- 8</b>

**10. «ՀԱՇՎԱՊԱՀ - ԳԱՆՁԱՊԱՀ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Հաշվապահ - գանձապահ-</b>
2.	<b>Կողը</b>	Հաշվապահ-գանձապահի (Այսուհետ հաշվապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4212 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քուլեջի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներին կամ այդ աշխատանքների մի մասին մասնակցություն, համապատասխան հաշվապահական փաստաթղթերի կազմում, դրամարկղային գործառույթների կատարում՝ գլխավոր հաշվապահի ղեկավարությամբ:
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Քուլեջի ներքին դրամարկղային գործառույթների կատարում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Աշխատողներին աշխատավարձի, գործուղման ծախսերի և այլ դրամական միջոցների վճարում: - Դրամարկղային գործարքների վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստում, մնացորդների հաշվառում:
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Քուլեջի տնտեսական գործառնությունների փաստաթղթավորում և գրանցում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Համաձայն իր գործառույթների, անհրաժեշտ փաստաթղթերի (հաշիվներ, ակտեր, դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերներ, վճարման հանձնարարագրեր, բանկային հաշիվների քաղվածքներ և այլն) հավաքում կամ կազմում, ինչպես նաև դրանց լրացման ճշտության, վավերապայմանների առկայության ստուգում, թերությունների և սխալների հայտնաբերման դեպքում տեղեկացում գլխավոր հաշվապահին: - Մասնակցություն Քուլեջի ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման ցուցակների պատրաստմանը, դեբիտորական, կրեդիտորական պարտքերի գծով փոխադարձ հաշվարկների վերաբերյալ ակտերի կազմմանը, գույքագրման հանձնաժողովների աշխատանքներին:
4.4.	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Դրամարկղի ամփոփում, ամենօրյա դրամարկղային գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և փաստացի դրամական միջոցների համապատասխանության ստուգում:</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Հաշվետվության տվյալների, գործարքների սկզբնական փաստաթղթերի (մուտքի/ելքի օրդեր, անդորրագրեր, հանձնարարագրեր և այլն) և կանխիկ դրամական միջոցների մնացորդների ստուգում: - Ստուգման և վերահաշվման ժամանակ հայտնաբերված շեղումների վերաբերյալ համապատասխան արձանագրության/ակտի կազմում՝ ներգրավելով անմիջական ղեկավարին: - Դրամարկղի ամփոփիչ տվյալների գրանցում, որի դիմաց ստորագրում է:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Կրում է պատասխանատվություն իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար: Այդ աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է մասամբ ինքնուրույն, մասամբ գլխավոր հաշվապահի ղեկավարությամբ, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Հաշվապահը պետք է իմանա.</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- հաշվապահական հաշվառման հիմունքները, դրամարկղի հաշվեկշռի կազմման և դրա վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստման և բանկային գործառույթների ձևերը, դրամարկղային գործառույթներում կիրառվող համակարգչային ծրագրերը,</li> <li>- դրամարկղային գործառնությունների և դրանց իրականացմանն առնչվող օրենսդրական դաշտը, կանխիկ դրամական միջոցների պահպանման կանոնները, դրամարկղային գործառնությունների կատարման համար նախատեսված տարածքների տեխնիկական անվտանգության կանոնները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Հաշվապահը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ձևակերպել դրամարկղային գործառույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունները,</li> <li>- վճարել աշխատողներին աշխատավարձ, գործուղման ծախսեր և այլ դրամական միջոցներ՝ կանխիկ կամ անկանխիկ փոխանցումով, տարբերել դրամանիշների իսկությունը, կատարել բանկային գործարքներ նախօրոք պատրաստված փաստաթղթերին համապատասխան,</li> <li>- օգնել գլխավոր հաշվապահին հաշվապահական հաշվառման, բանկային գործառույթների ժամանակ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Փանձապահը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատանքային օրենքգիրքը,</li> <li>- աշխատողի էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Փանձապահը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն «Հաշվապահական հաշվառում և աուդիտ» մասնագիտությամբ,</li> <li>- բարձրագույն կրթություն, «Հաշվապահական հաշվառման» գծով վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**11. «ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՇՏԱԲԻ ՊԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3449 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Արտակարգ իրավիճակներում Քոլեջի պատրաստվածության բարձրացմանը, աշխատողների և ուսումնառողների պաշտպանությանը, արտակարգ իրավիճակների կանխմանը և վերացմանն ուղղված քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը: Քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի գործունեության կազմակերպումը, անմիջական ղեկավարումը և վերահսկողությունը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների ապահովման պլանավորումը և իրականացումը քաղաքացիական պաշտպանության համակարգի պատրաստության բերման ժամանակ:</li> <li>- Կազմավորումների ստեղծումը, դրանց ապահովումն անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով, պատրաստումը և պահպանումը մշտական պատրաստակաության վիճակում:</li> <li>- Ստեղծված իրադրության մասին իրական տեղեկատվության ստացման, վերլուծման և գնահատման կազմակերպումն ու քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան պետին փրկարարական, անհետաձգելի վթարավերականգնողական աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Նյութական միջոցների արդյունավետ օգտագործման ապահովում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Իր գործունեությամբ ապահովել օրենքով, իրավական ակտերով, Քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքների կատարումը և այդ պարտականությունները կատարել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, պահպանել Քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը:</li> <li>- Իրականացնել ստացված նյութերի և տեխնիկական միջոցների խնայողաբար ծախսման հսկողություն:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Արտակարգ իրավիճակներում Քոլեջի ուսումնառողների, աշխատակիցների, բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտների հիմնահարցերով բնակչության ուսուցման հիմնական նպատակը նրանց վարվելակերպի կանոնների իմացությանն ու իրագործմանն ուղղված նվազագույն գիտելիքները փոխանցելն է:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Պատասխանատու է Քոլեջի շահակիցների շրջանում կատարած աշխատանքների համար: Կատարված միջոցառումների և աշխատանքների մասին զեկուցում է Երևան քաղաքի քաղաքացիական պաշտպանության պետին:</li> <li>- Շտաբի պետը պատասխանատվություն է կրում ծառայության և Քոլեջի կազմավորումների</li> </ul>

		<p>պատրաստականության համար:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Շտաբի պետը պարտավորվածություն է կրում ամենօրյա գործունեության ընթացքում և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգը պատրաստության բերման ժամանակ:</li> </ul>
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Շտաբի պետը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտների հիմնահարցերը, բնակչության ուսուցման հիմնական նպատակը, նրանց վարվելակերպի կանոնների իմացությանն ու իրագործմանն ուղղված նվազագույն գիտելիքների փոխանցումը,</li> <li>- Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտներում ուսուցման հիմնահարցերը, մասնավորապես՝ իրավունքների, պարտականությունների և վարվելակերպի մասին ուսուցումը, պաշտպանության միջոցներից օգտվելու կանոնների մասին ուսուցումը, արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման և վերացման աշխատանքների կատարման հիմունքների ուսուցումը, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման հիմունքների ուսուցումը:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Շտաբի պետը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- պատրաստել համապատասխան հաշվետվություններ քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման աշխատանքների մասին,</li> <li>- Իրականացնել արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության գծով դասախոսություններ և վարժանքներ,</li> <li>- Իրականացնել աղետների ռիսկերի նվազման ուղղությամբ միջոցառումներ,</li> <li>- ապահովել իր իրավասության սահմաններում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացումը:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Շտաբի պետը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Շտաբի պետը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ առօրյա խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն համակարգչային ծրագրեր:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:</li> <li>- Առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ- 5 կամ ՈՄ-6</b>

**12. «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Գրադարանավար</b>
2.	<b>Կողը</b>	Գրադարանավարի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4141 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Քոլեջի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների, դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ապահովում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Գրքաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Գրքերի և տպագիր այլ նյութերի հաշվառման, գրանցման, քարտագրման ցանկերի կազմում և սպասարկման աշխատանքների կատարում:</li> <li>- Քոլեջի ստորաբաժանումների գործունեության համար անհրաժեշտ, տարբեր կրիչների վրա առկա, գիտատեխնիկական գրականության և գործունեության արդյունքում առաջացած փաստաթղթերի արխիվի հավաքում, պահպանում և վարում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Կազմակերպական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Քարտադարանի, այդ թվում էլեկտրոնային քարտադարանի պատրաստում:</li> <li>- Գրադարանային ֆոնդի համալրման նպատակով Քոլեջի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն, մասնակցություն ֆոնդերի պահպանման կանոնների և դրանց սպասարկման մեթոդական ուղեցույցների ստեղծման աշխատանքներին:</li> <li>- Վնասված գրքերի և տպագիր այլ նյութերի նորոգում:</li> </ul>
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն Քոլեջում տարաբնույթ գրական-մշակութային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:</li> <li>- Գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովում:</li> <li>- Դասախոսներին, ուսանողներին և այլ անձանց գրադարանի ծառայություններից օգտվելու կանոնների մասին իրազեկում:</li> <li>- Կազմակերպված միջոցառումների մասին հաշվետվությունների պատրաստում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում Քոլեջի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների կազմակերպման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար, Քոլեջի տնօրենի հետ համաձայնեցված:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	<b>Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:</b>

<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Գրադարանավարը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- գրադարանագիտության, էլեկտրոնային գրադարանների ձևավորման ծառայություններից օգտվելու կանոնները,</li> <li>- գրքերի և այլ տպագիր նյութերի ձեռքբերման հայտերի կազմման ձևերը, գրքերի պահպանման, հաշվառման, շրջանառման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը,</li> <li>- Քոլեջի կարիքների համար պահանջվող գրքերի ցանկի որոշման ձևերը,</li> <li>- գրադարանայի ֆոնդերի պահպանման ու սպասարկման կանոնները,</li> <li>- գրական-մշակութային միջոցառումներ ծրագրելու, դրանք անցկացնելու ձևերը և եղանակները:</li> </ul>
<b>6.2.</b>	<b>Կարողությունները</b>	<b>Գրադարանավարը պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կատարել գրքերի և տպագիր այլ նյութերի գրանցման, հաշվառման և շրջանառման աշխատանքներ,</li> <li>- ըստ անհրաժեշտության՝ կատարել վնասված գրքերի և այլ տպագիր նյութերի նորոգում,</li> <li>- կազմել գրքերի կարգային և այբբենական գրացուցակ,</li> <li>- գործերի անվանացուցակներ մշակել, ծածկագրել, համակարգել և տեղաբաշխել, դրանք հաշվառել,</li> <li>- փաստաթղթեր և այլ գրառումներ պատճենահանել, համակարգել և դասակարգել,</li> <li>- կազմակերպել գրական և մշակութային միջոցառումներ:</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Գրադարանավարը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողի էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
<b>7.2.</b>	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Գրադարանավարը պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն,</li> <li>- առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ:</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**13. «ԱՎԱԳ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ավագ լաբորանտ</b>
2.	<b>Կոդը</b>	<b>Ավագ լաբորանտի պաշտոնն</b> ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3111 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքներ իրականացնող: Ավագ լաբորանտը ապահովում է ամբիոնի աշխատանքները, լաբորատոր աշխատանքների տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև այլ ոլորտների հետազոտությունների արդյունքների գործնական կիրառմանն առնչվող տեխնիկական խնդիրներ:
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>- Ամբիոնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, աշխատանքային ծրագրի պատրաստում և ներկայացում ամբիոնի վարիչին:</li> <li>- Ավագ լաբորանտը նախապատրաստում և ապահովում է առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքները, նախապատրաստում, հավաքում, մշակում և կուտակում է ելակետային տվյալներ, նմուշներ և նյութեր՝ հետազոտությունների, փորձերի և վերլուծությունների համար, ստուգում և կարգավորում է լաբորատոր սարքավորումները, ապարատները՝ փորձերի անցկացման համար:</li> <li>- Մասնակցում է հետազոտական փորձերին, արդյունքների վերլուծությանը և մշակմանը:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	Վարում է ամբիոնում և լաբորատորիայում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի և լաբորատորիայի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Իրավունքներ և պարտականություններ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Կատարում է Քոլեջի կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները և ունի այդ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:
4.4.	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Հաշվետվողականություն</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	Կատարում է իր անմիջական ղեկավարի՝ համապատասխան ամբիոնի վարիչի, ինչպես նաև Քոլեջի ղեկավար կազմի առանձին ծառայողական հանձնարարությունները:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	<p>Պատասխանատվություն է կրում համակարգման իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների կատարման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով:</p> <p>Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն</p>

		առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Ավագ լաբորանտը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, Քոլեջի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Ավագ լաբորանտը պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- գնահատել և վերլուծել Քոլեջում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները,</li> <li>- կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Ավագ լաբորանտը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Ավագ լաբորանտը պետք է կարողանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր (Microsoft Excel, Power Point, Access),</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ՝ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով (A1, A2),</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	Ամբիոնի ուղղվածությանը համապատասխան կրթություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7</b>

**14. «ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՅԻ ԿԱՄ ԿԱԲԻՆԵՏԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Լաբորատորիայի կամ կաբինետի վարիչի (Այսուհետ վարիչ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 1221 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Լաբորատոր-փորձարարական աշխատանքների իրականացման համակարգող և ղեկավարող: Վարիչը ապահովում է լաբորատոր աշխատանքների տեխնիկական անվտանգությունը, ինչպես նաև այլ ոլորտների հետազոտությունների արդյունքների գործնական կիրառմանն առնչվող տեխնիկական խնդիրներ:
<b>4. 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>- Վարիչը ստուգում է ավագ լաբորանտի կողմից առարկայական ծրագրով նախատեսված լաբորատոր աշխատանքների նպատակային և արդյունավետ կատարումը:</li> <li>- Հավաքում, մշակում և վերլուծում է ելակետային տվյալներ, նմուշներ, հետազոտությունների և փորձերի արդյունքները, ստուգում է լաբորատոր սարքավորումները և ապարատները, մասնակցում է հետազոտություններին և փորձերին, արդյունքների վերլուծելուն և մշակելուն, կատարում է տարբեր հաշվողական և գրաֆիկական աշխատանքներ, դիտարկումներ, գրանցում սարքերի ցուցանիշները, վարում աշխատանքային մատյանները, լաբորատոր փորձերից առաջ դասախոսներից պահանջում է տվյալ աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանումը և դասավանդող դասախոսի հետ համատեղ ապահովում դրանց կատարումը:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	Վերահսկում է լաբորատորիայում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի լաբորատորիայի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Իրավունքներ և պարտականություններ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Կատարում է Քոլեջի կանոնադրությունից և այլ իրավական ակտերից բխող պարտականությունները և ունի այդ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:
4.4.	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Հաշվետվողականություն</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Կատարում է իր անմիջական ղեկավարի՝ համապատասխան ամբիոնի վարիչի, ինչպես նաև Քոլեջի ղեկավարության հանձնարարությունները:</li> <li>- Սահմանված կարգով իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների մասին:</li> </ul>
<b>5. Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>		
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է իր ոլորտում իրականացվող աշխատանքների համակարգման, իրականացման և հսկման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի



		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 միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Վարիչը պետք է իմանա.</b> - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, Քոլեջի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն), ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Վարիչը պետք է կարողանա.</b> - գնահատել և վերլուծել Քոլեջում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, կազմել իր կողմից համակարգվող աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
7.	<b>- Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Վարիչը պետք է իմանա.</b> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, վերահսկման և կառավարման մեթոդները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Վարիչը պետք է կարողանա.</b> - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր, շփվել գործընկերների հետ պարզ խոսակցական մակարդակով, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	Ամբիոնի ուղղվածությանը համապատասխան կրթություն, առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**15. «ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Ամբիոնի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	Ամբիոնի վարիչի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1229 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական, դաստիարակչական և այլ աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում: Ամբիոնի կողմից իրականացվող մասնագիտության (մասնագիտացման) ուսումնական պլանների և այդ պլաններով նախատեսվող առարկայական (մոդուլային) ծրագրերի մշակման ապահովում, ինչպես նաև դրանց համապատասխան ուսումնական գործընթացի իրականացում: Ամբիոնի կանոնադրային խնդիրներից և գործառույթներից ելնելով՝ ամբիոնի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և աշխատանքների վերահսկում, Ղեկավար կազմի հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում, զարգացման, ինչպես նաև իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման կազմակերպում և և դրանց ընթացքի հսկողություն:</li> <li>- Դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, սեմինարների, ամփոփիչ ստուգումների և թեստավորումների անցկացում, դասախոսների դասալսումների իրականացում և դրանց քննարկում՝ ամբիոնի նիստերում:</li> <li>- Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում, պրակտիկաների ծրագրերի մշակում:</li> <li>- Ամբիոնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում:</li> <li>- Ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածքի և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխում, վերահսկում է դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան ծրագիրը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:</li> <li>- Ներկայացնում է ամբիոնը Քոլեջից դուրս, մասնակցում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը, ամբիոնի անունից ներկայացվող գրությունների ստորագրում, փորձագիտական եզրակացությունների տրամադրում ամբիոնի աշխատողների կատարած վերլուծությունների, մշակած մեթոդական առաջարկների վերաբերյալ:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում ամբիոնի և Քոլեջի զարգացման վերաբերյալ:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային</b>	- Ամբիոնի գործունեության փաստաթղթային գործավարության ապահովում և վերահսկում:

	<b>գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնին հասցեագրված գրությունների պատասխանների կազմման ապահովում:</li> <li>- Ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող տարբեր փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում Քոլեջի տնօրենին կամ ղեկավար կազմին:</li> <li>- Ղեկավարում է ամբիոնի կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների պատրաստումը, վավերացնում է այդ հաշվետվությունները և ներկայացնում Քոլեջի ղեկավարությանը:</li> </ul>
<b>4.3.</b>	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Կադրային աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման մասին առաջարկների ներկայացում տնօրենին, ամբիոնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու, դասախոսների և փորձագետների հրավիրում, նրանց հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման ապահովում:</li> <li>- Ամբիոնը բարձրակարգ դասախոսական կազմով (հաստիքային և ժամավճարային) ապահովում,</li> </ul>
<b>4.4.</b>	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Կազմակերպում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և այլ աշխատանքները, իրականացնում է ամբիոնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթները, դրանց համար ապահովում է դասախոսներ ու փորձագետներ:</li> <li>- Իրականացնում է վերահսկողություն և պատասխանատվություն է կրում Ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի համար:</li> <li>- Պլանավորում և ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքները, առարկայական ծրագրերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների ուսումնական պլանների մշակմանը և կազմմանը, ընդունելության և ավարտական միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, մշակում ամբիոնի աշխատանքային պլանները:</li> <li>- Աջակցում է ամբիոնի աշխատողներին մասնագիտական բարդ խնդիրների լուծման գործում, նպաստում նրանց մասնագիտական կարողությունների լիարժեք դրսևորմանը:</li> <li>- Նախագահում է Ամբիոնի նիստերը, կազմակերպում է ամբիոնի աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքները:</li> <li>- Իրականացնում է Քոլեջի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է ամբիոնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և պատշաճ որակով լուծելու համար: Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:
<b>5.2.</b>	<b>Բարդության աստիճանը</b>	<b>Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:</b>
<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, Քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, Քոլեջի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ձևերը, հաշվետվությունների կազմման և ներկայաց-</li> </ul>

		ման կարգը, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իր իրավական այլ ակտեր:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել ամբիոնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը՝ աշխատակիցների փոխհամաձայնեցված աշխատանքը, կազմել ուսումնական ծրագրեր, պլաններ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել վերլուծություններ, ղեկավարել ամբիոնում իրականացվող կադրային աշխատանքները, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների, նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ,</li> <li>- Քոլեջի առաքելությունից և նպատակներից բխող՝ տնօրենին ներկայացնել Քոլեջի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ,</li> <li>- ապահովել ամբիոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը և համատեղ աշխատանքները:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Ամբիոնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- ազատ շփվել գործընկերների հետ, Քոլեջի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնագիտական բարձրագույն կրթություն (գիտական կոչում ունենալը ցանկալի է):</li> <li>- Առնվազն երեք տարվա մանկավարժական աշխատանքի ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**16. «ԴԱՍԱԽՈՍԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Դասախոս</b>
2.	<b>Կողը</b>	Դասախոսի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների կազմում, գիտական աշխատությունների հրատարակում, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների մասնակցություն: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն կրթական ծրագրերի մշակմանը, կիրառում դրանք՝ ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան, դասախոսությունների մշակում, գործնական և սեմինարների, պարապմունքների, ամփոփիչ ստուգումների անցկացում:</li> <li>- Սովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում, կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում, ընդունում և ստուգում:</li> <li>- Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում, քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակում, ստուգարքների և քննությունների ընդունում:</li> <li>- Ուսանողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Մասնակցություն ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը:</li> <li>- Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, ամբիոնի վարիչի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում:</li> <li>- Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	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 միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:

6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Քոլեջում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր:</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, հետազոտական, աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ներկայացնել Քոլեջի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Դասախոսը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Քոլեջի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<p><b>Դասախոսի պաշտոնի համար՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջին կամ համապատասխան մասնագիտության բարձրագույն կրթություն,</li> <li>- ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես դասախոս ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>

**17. «ԱՄԲԻՈՆԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Լաբորանտ՝ ամբիոնի</b>
2.	<b>Կողը</b>	Լաբորանտի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4115 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ամբիոնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքների կատարում: Ամբիոնի նիստերի հետ կապված տեխնիկական, կազմակերպական և ընթացիկ աշխատանքների իրականացում: Ամբիոնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Քոլեջի դեկանի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի նիստերի աշխատանքների նախապատրաստում:</li> <li>- Ամբիոնում գործավարության համակարգի կազմակերպում:</li> <li>- Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ ստացված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների մասին ամբիոնի աշխատակիցներին տեղեկացում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	Վարում է ամբիոնում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման և իրականացման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ամբիոնի վարիչի 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 պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Լաբորանտը պետք է իմանա</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը, Քոլեջի կանոնադրության, ներքին</li> </ul>

		կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, - ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<b>Լաբորանտը պետք է կարողանա.</b> - պատրաստել պաշտոնական գրություններ, - կատարել փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներ, - կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - գնահատել և վերլուծել Քոլեջում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, - կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով:
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<b>Լաբորանտը պետք է իմանա.</b> - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - էթիկայի կանոնները:
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<b>Լաբորանտը պետք է կարողանա</b> - ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր (Microsoft Excel, Power Point), - շփվել գործընկերների հետ պարզ խոսակցական մակարդակով, - կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի, կամ միջին մասնագիտական կրթություն համապատասխան վերապատրաստմամբ և երեք տարվա ոլորտի աշխատանք:
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>