

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----„ ----- 2016 թ.

„-----„ ----- 2016 թ.

(արձանագրություն №)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

Ի ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) ներքին կարգապահական կանոնները ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ և 218 հոդվածներով նախատեսված ներքին իրավական ակտ է, որով կանոնակարգվում են Համալսարանի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատաքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատողների և ուսանողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:
2. Ներքին կարգապահական կանոնների հիմնական նպատակն է ապահովել Համալսարանում աշխատանքային և ուսումնական կարգապահությունը:
3. Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է աշխատանքի համար նորմալ պայմաններ ստեղծելու և արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու, ինչպես նաև Համալսարանի աշխատողների և ուսանողների կողմից իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս գործել ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

II. Համալսարանում աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման կարգը

4. Համալսարանում աշխատանքի ընդունումը կատարվում է օրենսդրությամբ սահմանված պայմանագրային կամ մրցութային կարգով: Բոլոր դեպքերում աշխատանքի ընդունվողի հետ կնքվում է համապատասխան աշխատանքային

պայմանագիր երկու օրինակից: Ստորագրված աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը պահվում է Համալսարանում, մյուսը՝ տրվում է աշխատողին, որից հետո ռեկտորի հրամանով աշխատողին թույլատրվում է անցնել աշխատաքնի:

5. Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու համար Համալսարանը պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը:
Աշխատողը կարող է իր նախաձեռնությամբ ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր ու տվյալներ:
6. Աշխատանքի ընդունելիս արգելվում է պահանջել այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք նախատեսված չեն օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:
7. Աշխատանքային պայմանագրի փոփոխումը կամ աշխատանքի պայմանների ժամանակավոր փոփոխումը, այլ աշխատանքի փոխադրելը կամ աշխատանքի չթույլատրելը, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրի լուծարումը կարող է կատարվել միայն օրենքով նախատեսված հիմքերով և կարգով:
8. Աշխատողը և գործատուն պարտավոր են նախօրոք օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում միմյանց ծանուցել իրենց նախաձեռնությամբ կամ ժամկետը լրանալու կապակցությամբ աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու մասին:
9. Աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու դեպքում Գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ **հինգ օրվա** ընթացքում կատարել լրիվ վերջնական հաշվարկ և աշխատողին վճարել արձակման նպաստը, աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները, ինչպես նաև սահմանված կարգով լրացնել աշխատողի աշխատանքային գրքույկը և հանձնել նրան՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
10. Աշխատողի ցանկությամբ գործատուն պարտավոր է նրան տրամադրել տեղեկանք աշխատանքային գործառույթների, աշխատավարձի, վճարված հարկերի ու պետական սոցիալական ապահովագրության վճարումների չափի և աշխատանքի գնահատականի վերաբերյալ:

III. Աշխատաժամանակ

11. Համալսարանում հաշվի առնելով առկա և կեռակա ուսուցման համակարգում ուսումնական պլաններով և ժամանակացույցով նախատեսված ժամաձավալների

կատարման առանձնահատկությունները, սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով (շաբաթ, կիրակի):

12. Շաբաթվա աշխատաժամանակը Համալսարանում աշխատողների համար սահմանվում է 40 ժամ: Աշխատանքային օրվա տևողությանը երկուշաբթի-ուրբաթ օրերին սահմանվում է 8 ժամ, որից 30 րոպեն հատկացվում է ընդմիջմանը:
13. Աշխատանքի սկիզբը սկսվում է ժամը 8³⁰-ից և ավարտվում 17⁰⁰-ին՝ կեսժամյա ընդմիջումով
14. Առանձին դեպքերում՝ կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից, կառուցվածքային ստորաբաժանման առաջարկով և աշխատողի համաձայնությամբ, աշխատանքի սկիզբն ու ավարտը կարող են սահմանվել ցերեկվա ընթացքում նաև այլ ժամերի, պահպանելով օրվա սահմանված աշխատաժամանակը:
15. Սեզոնային աշխատողների (ուսումնափորձնական տնտեսությունների սեզոնային գյուղատնտեսական աշխ.) աշխատաժամանակի հաշվարկը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի և ՀՀ կառավարության 2005 թ. որոշման դրույթներով և անհատական աշխատանքային պայմանագրերով:
16. Առանձնահատուկ ժամանակացույցով աշխատողների (բոլոր մասնաշենքերի պահակները, կաթսայատների բոլոր աշխատողները, հանգստյան տան աշխատողները, ուսումնափորձնական տնտեսության այն աշխատողները), ում աշխատանքը կապված է արտադրության առանձնահատկությունների հետ՝ (անասնապահներ, հովիվներ, կթվորներ), աշխատանքի ժամանակը հաշվարկվում է հաստատված ժամանակացույցով:

IV Համալսարանի որպես գործատուի իրավունքները

Համալսարանը, որպես գործատու, ի դեմս իր ղեկավարության(ռեկտորի) հանդես է գալիս որպես աշխատանքային հարաբերությունների կողմ և աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններին համապատասխան իրավասու է իրականացնել աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող կազմակերպչական, իրավական ֆինանսատնտեսական, կարգապահական, ինչպես նաև աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու, այլ աշխատանքի փոխադրելու,

աշխատանքից ազատելու, կարգապահական տույժեր և խրախուսանքներ կիրառելու, աշխատանքի վարձատրության և այլ անհրաժեշտ գործառույթներ:

V Համալսարանը որպես գործատու պարտավոր է

17. Աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.
18. Նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը:
19. Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և (կամ) չվճարվող արձակուրդը, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ:
20. Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով, ինչպես նաև կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VI Համալսարանի աշխատողների իրավունքները

21. Համալսարանը որպես գործատու երաշխավորում է աշխատանքային հարաբերություններում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ օրենքներով սահմանված իրավահավասարությունը, աշխատանքի ազատությունը, ցանկացած ձևի (բնույթի) հարկադիր աշխատանքի և աշխատողների նկատմամբ բռնությունների արգելումը, յուրաքանչյուր աշխատողի համար աշխատանքի արդարացի պայմանների, հանգստի իրավունքի, արդարացի վարձատրության, իրենց շահերի և իրավունքների պաշտպանության համար ազատորեն միավորվելու և այլ իրավունքների ապահովումը:
22. Համալսարանի աշխատողները իրավունք ունեն
ա) օրենքով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և համապատասխան ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցել Համալսարանի կառավարմանը՝ կառավարման ընտրովի մարմիններում և մեթոդական խորհուրդներում ընտրելու և ընտրվելու միջոցով,

բ) ներկայացնել առաջարկություններ, մասնակցել Համալսարանի ուսումնամեթոդական, գիտական, ստեղծագործական և արտադրական գործունեության կարևոր հարցերի քննարկմանը,

գ) օգտվել Համալսարանի գրադարանից, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի ծառայությունից, ինչպես նաև համապատասխան կաբինետներից և լաբորատորիաներից՝ ըստ իրենց գործունեության բնույթի և ոլորտի,

դ) միավորվել արհմիություններում և հասարակական այլ կազմակերպություններում,

ե) օգտվել օրենքով Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներից, այդ թվում սոցիալ-կենցաղային ստորաբաժանումների ծառայություններից:

VII Համալսարանի աշխատողները պարտավոր են

23. ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, արդյունավետ օգտագործել աշխատաժամանակը, բարեխղճորեն կատարել պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները:

24. Կատարել համալսարանի ղեկավար մարմինների որոշումները, մասնակցել խորհրդատվական աշխատանքներին

25. իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ և միայն գործատուի թույլտվությամբ այլ անձի հանձնարարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը

26. Պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի անվտանգության հակահրդեհային, սանիտարա-հիգիենային կանոնների և բնապահպանական օրենսդրության պահանջները

27. Պահպանել և խնայողաբար ու արդյունավետ օգտագործել համալսարանի գույքը, սարքավորումները, գործիքները, գրքային ֆոնդը և այլն:

VIII Գործատուի կողմից կիրառվող խրախուսանքները

28. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու երկարատև, արդյունավետ և անբասիր աշխատանքի, գիտական և այլ նվաճումների համար կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները

ա) շնորհակալության հայտարարում

- բ) միանվագ դրամական պարգևատրում
- գ) հուշանվերներով պարգևատրում
- դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում
- ե) կարգապահական տույժի հանում
- զ) աշխատավարձի բարձրացում
- է) պատվոգրով, հուշամեդալով պարգևատրում
- ը) բացառիկ և ակնառու աշխատանքային ծառայությունների ու նվաճումների համար կառավարման պարգևների ներկայացում

IX Տույժեր աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար

29. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ տույժերը.
 - ա) նկատողություն
 - բ) խիստ նկատողություն
 - գ) աշխատանքային պայմանագրի լուծում աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու պատճառով:
30. Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար կարող են սահմանվել կարգապահական այլ տույժեր: Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:
31. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:
32. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառի չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:
33. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը:

34. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է 6 ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել եթե խախտման օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:
35. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:
36. Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի , ապա այն համարվում է մարված:
37. Եթե աշխատողը վերջին տարում երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական տույժի, գործատուն իրավունք ունի լուծարել նրա հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:
38. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

X Նյութական պատասխանատվություն

39. Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը) չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:
40. Վնաս պատճառելու հետևանքով ծագած պարտավորությունները կարգավորվում է ՀՀ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքերի համապատասխան դրույթներով:

XI Համալսարանի ուսանողներն իրավունք ունեն

41. Ստանալ գիտության, տեխնիկայի և մշակույթի զարգացման ժամանակակից մակարդակին համապատասխանող գիտելիքներ
42. Հաճախել համալսարանում կարդացվող ցանկացած դասախոսություններից

43. Ըստ նախասիրությունների մասնակցել համալսարանում անցկացվող ուսանողաան գիտահետազոտական աշխատանքներին
44. Մասնակցել ուսուցման որակն ապահովող գործառույթներին և գնահատել պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեությունը:
45. Օգտվել գրադարանից, մարզական և առողջարանային հենակետերից, մշակութային լուսավորչական օղակներից:
46. Հիմնական մասնագիտական ուսուցումը համատեղել երկրորդ լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման հետ և ստանալ երկու մասնագիտական որակավորման աստիճան կրթության պետական կառավարման լիաորված մարմնի կողմից հաստատված ծրագրին համապատասխան:
47. Ստեղծել ուսանողական հասարակական կազմակերպություններ ուսանողական կյանքին վերաբերող հարցերի լուծման համար:
48. Ընդգրկվել համալսարանի և նրա ստորաբաժանումների ղեկավար մարմինների կազմում:
49. Բողոքարկել բարձրագույն ուսումնական հաստատության ղեկավարության հրամաններն ու կարգադրությունները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
50. Օգտվել ուսման տարեկան վարձի մասամբ կամ լրիվ փոխհատուցման իրավունքից՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Սահմանված կարգով ստանալ անվանական, ինչպես նաև իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից նշանակված կրթաթոշակ, դրամաշնորհ, ինչպես նաև ուսանողական վարկ:
51. Ծանոթանալ սույն կանոններին և նորմատիվային այլ փաստաթղթերին, կնքել պայմանագիր համալսարանի հետ ուսումնառության պայմանների վերաբերյալ:
52. Լիազորված մարմնի սահմանած կարգով անհրաժեշտության դեպքում ստանալ ակադեմիական արձակուրդ մինչև մեկ տարի ժամկետով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի
53. Հանրակացարանի կարիք ունենալու դեպքում սահմանված կարգով ստանալ համապատասխան տեղ հանրակացարանում:
54. Համալսարանում սահմանված կարգով փոխադրվել նախասիրած մասնագիտություն, իսկ ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված կարգով փոխադրվել այլ բուհ՝ ներառյալ արատասահմանյան:

55. Կրթությունն ընդհատած նախկին ուսանողը սահմանված կարգով իրավունք ունի վերականգնվելու բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում:

XII Համալսարանի ուսանողները պարտավոր են

56. Խորությամբ և բազմակողմանի տիրապետել ընտրած մասնագիտությանը, գործնական հմտություններին և հետազոտությունների ժամանակակից եղանակներին:

57. Պարտադիր հաճախել դասախոսություններին, լաբորատոր ու գործնական պարապմունքներին սահմանված ժամկետներում կատարել ուսումնական պլանով և ծրագրերով նախատեսված բոլոր տեսակի առաջադրանքները:

58. իստորեն ենթարկվել համալսարանի ներքին կարգապահության կանոններին:

59. Խնամքով վերաբերվել համալսարանի ունեցվածքին՝ գույքին, ճիշտ օգտվել կառույցներից, սարքավորումներից, շենքերից, տնտեսել նյութական միջոցները:

60. Հարգելի պատճառով պարապմունքներին չներկայանալու դեպքում ուսանողը պարտավոր է ոչ ուշ, քան հաջորդ օրը տեղյակ պահել ֆակուլտետի դեկանին և ուսումնական հաստատություն ներկայանալու առաջին իսկ օրը ներկայացնել փաստաթղթեր պարապմունքները բաց թողնելու պատճառների մասին:

61. Դասախոսի լսարան մտնելու ժամանակ ուսանողները պարտավոր են ոտքի կանգնել:

62. Վճարովի հիմունքներով կրթություն ստացող ուսանողները պարտավոր են ժամանակին վճարել ուսման վարձը:

XIII Ուսանողների խրախուսում և տույժեր

63. Օրինակելի վարքի, առաջադիմության և համալսարանի հասարակական կյանքի ակտիվ մասնակցելու համար սահմանվում են ուսանողների խրախուսման հետևյալ միջոցները.

ա) շնորհակալության հայտնում

բ) անվանական կրթաթոշակ

գ) պարգևատրում

64. Կարգապահության, ներքին կարգ ու կանոնի խախտման դեպքերում ուսանողների նկատմամբ կարող են կիրառվել հետևյալ տույժերը,

- ա) դիտողություն,
- բ) նկատողություն,
- գ) խիստ նկատողություն, և մասամբ կամ ամբողջովին կրթաթոշակից զրկում որոշակի ժամանակ
- ե) հեռացում համալսարանից

XIV Պրոֆեսոր-դասախոսական անձնակազմը պարտավոր է

Բացի սույն կանոնների 7-րդ կետում նշված պարտականություններից համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի աշխատողները պարտավոր են

- 65. ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան բարձր որակով իրականացնել կրթական չափորոշիչներով, ուսումնական պլաններով, առարկայական ծրագրերով, օրացույցային պլաններով, դասացուցակով, ուսանողների գիտելիքների ստուգման և գնահատման սահմանված կարգով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված ուսումնական և ուսումնադաստիարակչական գործընթացը:
- 66. Մասնակցել գիտական, հետազոտական աշխատանքներին և դրանց ներդրմանը: Ակտիվ մասնակցել «Ագրոգիտասփյուռի» գործունեությանը:
- 67. Միստեմատիկաբար բարձրացնել իր մանկավարժական և մասնագիտական որակավորումը:
- 68. Ղեկավարել ուսանողների ուսումնադաստիարակչական և ուսումնագիտա-հետազոտական աշխատանքները:

XV Կարգապահությունը համալսարանի մասնաշենքերում և աշխատատեղերում

- 69. Համալսարանի մասնաշենքերում և աշխատատեղերում արգելվում է բարձրաձայն խոսելը, աղմկելը, ուսումնական և աշխատանքային նորմալ գործընթացը խանգարող այլ գործողություններ կատարելը:
- 70. Համաձայն ծխախոտի իրացման և օգտագործման սահմանափակումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի խստիվ արգելվում է ծխելը աշխատասենյակներում դասասենյակներում, լսարաններում, միջանցքներում և այլն: Ծխել կարելի է միայն դրա համար առանձնացված տարածքներում:

71. Օրենքի նշված դրույթները խախտող յուրաքանչյուր անձ կենթարկվի պատասխանատվության սույն կանոնների, 9.1 և 13.2 կետերի համաձայն:

ՀԱԱՀ ներքին կարգապահության կանոնների

ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱԶՄ

1. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԵԹՈՂԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Առաջին կարգի մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

Հաշվառում է համալսարանի ուսումնական գործունեության հետ կապված ժամավճարային ֆոնդը և հսկում սահմանված կարգով դրա ձևակերպումը:

- Հսկում գիտական խորհրդի կողմից սահմանված ժամավճարային ֆոնդի իրականացման վերաբերյալ հրամանների և դրանց կատարմանն առնչվող փաստաթղթերի ձևակերպման կարգը:
- Ստուգում է ժամավճարային փաստաթղթերի ձևակերպման կարգը:
- Ստուգում է ժամավճարով նախատեսված աշխատանքների կատարումը, ըստ տարակարգերի և չափորոշիչների հաշվառում համապատասխան գումարներն ու ներկայացնում հաշվապահություն:
- Ստուգում է սահմանված ժամաքանակների կատարողականը և դրա վերաբերյալ պահանջում համապատասխան հիմնավորված փաստաթղթեր պատասխանատու անձանց հաստատում:
- Պահանջում, ստուգում և սահմանված կարգով ձևակերպում է ժամավճարով աշխատողների համապատասխան փաստաթղթերը:
- Հսկում է ամբիոնների կողմից ժամավճարի հատկացման վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերի ձևակերպումը:
- Պատասխանատվություն է կրում ժամավճար ստացողներին հատկացվող վճարման գումարներն ըստ տարակարգերի հաշվարկելու համար:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է համապատասխան բաժնի վարիչին:

Առաջատար մասնագետների ծառայողական պարտականությունները

- Ըստ ուսումնական պլանների, սահմանված չափորոշիչների և ելակետային տվյալների ստուգում է ամբիոնների կողմից ներկայացված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:
- Ըստ կիսամյակների՝ ամփոփում է քննության արդյունքները:
- Ըստ կիսամյակների ամփոփում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի ծանրաբեռնվածության կատարողականը:
- Մասնակցում է «Դասախոսն ուսանողների աչքերով» սոցիոլոգիական ուսումնասիրության անցկացմանը:
- Մասնակցում է ամբիոններում կուրսային նախագծերի (աշխատանքների), արտադրական պրակտիկայի հաշվետվությունների ակտավորմանը և ոչնչացմանը:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է համապատասխան բաժնի վարիչին:

Առաջին կարգի մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

- Ըստ սահմանված դասիչների ու մասնագիտությունների հավաքում, խմբավորում և բաժնում պահպանում է առարկայական ծրագրերը (յուրաքանչյուրից մեկական օրինակ):
- Ամբիոններից պահանջում և պահում է լաբորատոր-գործնական (սեմինար), ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի անցկացման ծրագրերի, դիպլոմային աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումների մեկական օրինակ:
- Ուսումնական ծանրաբեռնվածության կազմման համար դեկանատներից հավաքում է անհրաժեշտ տվյալներ:
- Մասնակցում է «Դասախոսն ուսանողների աչքերով» սոցիոլոգիական ուսումնասիրության անցկացմանը:
- Ըստ ուսումնական պլանների ստուգում է ամբիոններում համապատասխան առարկայական ծրագրերի և մեթոդական ցուցումների առկայությանը:
- Մասնակցում է լսարանային ֆոնդի հաշվառման աշխատանքներին:
- Ստուգում է ամբիոնների լաբորատոր-գործնական պարապմունքների համար պահանջվող նյութատեխնիկական բաայի վիճակն ամբիոններում և համապատասխան նյութերով վերջիններիս ապահովվածությունը:

- Ստուգում և համարակալում է ուսումնական մատյանները:
- Մասնակցում է ամբիոններում կուրսային նախագծերի (աշխատանքների), արտադրական պրակտիկայի հաշվետվությունների ակտավորմանը և ոչնչացմանը:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է համապատասխան բաժնի վարիչին:

Ուսումնաարտադրական պրակտիկայի համակարգողի և

առաջատար մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

- Կազմակերպում է ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և անհատ ֆերմերների հետ պրակտիկայի բազայի ամրացման վերաբերյալ պայմանագրերի ժամանակին կնքումը:
- Պարբերաբար մեկնում է ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վայր: Ըստ հաստատված ծրագրերի և համապատասխան գրաֆիկների՝ վերահսկել ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկան:
- կազմակերպում է ուսանողների տեղավորումը տնտեսություններում ու ձեռնարկություններում և վերահսկում կենցաղային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը:
- Մասնակցում է ուսանողների արտադրական ուսուցման վերաբերյալ համալսարանի ուսանողական տնտեսությունների պլանների համակարգմանը:
- Ֆակուլտետների ղեկանների հետ կազմում է արտադրական պրակտիկայի ղեկավարների մեկնման գրաֆիկ:
- մասնակցում է ուսանողներին արտադրական և ուսումնական պրակտիկա գործուղելու փաստաթղթերի պատրաստմանը:
- մասնակցում է արտադրական ուսուցման ծրագրերի մակմանը և վերափոխմանը:
- Ամբիոններին ապահովում է պրակտիկայի վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերով (պայմանագրեր, օրագրեր, ուղեգրեր և այլն):
- Վերահսկում է պրակտիկա մեկնելուց առաջ ուսանողներին արտադրական ուսուցման ծրագրերով, մեթոդական հանձնարարականներով, անհատական առաջարկներով, օրագրերով, դասախոսությունների տեքստերով և այլ փաստաթղթերով ապահովումը:

- Ֆակուլտետների դեկանների հետ համատեղ կազմակերպում է արտադրական խորհրդատվություններ (թողարկող և խորհրդատու ամբիոնների դասախոսների մասնակցությամբ)՝ արտադրական պրակտիկա մեկնող ուսանողների համար:
- Վերահսկում է դեկանատների կողմից արտադրական ուսուցման հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացնելը, ընդհանրացնում և ամփոփում է ուսումնական ու արտադրական պրակտիկայի արդյունքները:
- Կազմակերպում է ամենամյա ֆակուլտետային գիտաժողովներ արտադրական ուսուցման վերաբերյալ:
- Ֆակուլտետների դեկանների հետ համատեղ ծրագրում է գյուղատնտեսական կենդանիների բանվորական մասնագիտությունների (տրակտորիստ մեքենավար, գ.կ. արհեստական սերմնավորման տեխնիկ և այլն) ուսուցումը:
- Վարում է ուսումնաարտադրական պրակտիկայի գործավարությունը:
- Աշխատանքային գործունեությամբ ամնիջականորեն ենթարկվում է ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենին:

Վիճակագրի ծառայողական պարտականությունները

- Աշխատանքներ է կատարում տարբեր տեսակի վիճակագրական տվյալների ու ֆակուլտետների հաշվետվությունների, կուրսից կուրս և ֆակուլտետից ուսանողների տեղաշարժի (ամսական, եռամսյակային, տարեկան և այլն), ինչպես նաև առաջադիմության առնչությամբ (ամեն քննաշրջանից հետո):
- հետևում է ուսանողների ընդունման, փոխադրման, հեռացման, վերականգնման, ինչպես նաև ակադեմիական արձակուրդի տրման, կրթաթոշակի, նպաստի նշանակման և այլ փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպմանը:
- Վերահսկում է ֆակուլտետներում հաշվառման և հաշվետվության փաստաթղթերի գործավարությունը:
- Պարբերաբար հավաքում ընդհանրացնում և վերլուծում է վիճակագրական տվյալները:
- Ըստ տարիների վարում է առաջին կուրս ընդունվածների, համալսարանում սովորող ուսանողների և շրջանավարտների թվաքանակի վիճակագրությունը:
- Ներկայացնում է դիպլոմային աշխատանքներ (նախագծեր) պաշտպանող
- Ուսանողների (ցերեկային և հեռակա ուսուցմամբ) թվաքանակը

- ապահովում է ակադեմիական պարտքեր ունեցող և ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողների գրանցումը:
- Ռեկտորի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ կազմում է տեղեկանքներ ուսանողների ընդունելության, առաջադիմության, թողարկման, հեռացման և այլնի վերաբերյալ:
- Ուսումնական տարվա ընթացքում, ըստ ֆակուլտետների և ՀԱԱՀ-ի հրամանների, կատարում է ուսանողների հաշվառում:
- Ձևակերպում է անհրաժեշտ վիճակագրական փաստաթղթերի վերաբերյալ պատվերները և դրանք հանձնում դեկանատներին ու ամբիոններին:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի վարիչին:

**Ուսումնամեթոդական կենտրոնի ԷՀՄ-ի օպերատորի ծառայողական
պարտականությունները**

- Վարում է բաժնի գործավարությունը և թղթակցությունը (փաստաթղթերի հաշվառման պահպանում և այլն):
- դեկաններին, ամբիոնի վարիչներին և այլ ստորաբաժանումներին ներկայացնում է ուսումնամեթոդական կենտրոնի հրահանգները:
- Տպագրում է հրամանները, տեղեկանքները, նամակների պատասխանները և նմանատիպ այլ նյութերը:
- Իրականացնում է գրենական (գրասենյակային) պիտույքների ձեռք բերման, դրանց ձևակերպման և բաշխման աշխատանքները:
- Իրականացնում է ուսումնական բլանկների և այլ նյութերի բազմացումն ու դրանց հանձնումը դեկաններին, ամբիոններին և այլ ստորաբաժանումների դեկավարներին:
- պատասխանատու է կատարած տպագիր նյութերի համար:
- Կատարում է բաժնի վարիչի և ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենի ընթացիկ հանձնարարությունները:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի վարիչին:

Գործակարգավորողի ծառայողական պարտականությունները

- Դասացուցակ կազմելու նպատակով ամբիոններից հավաքում է տեղեատվություններ դասախոսների միջև խմբերի և ենթախմբերի բաշխման վերաբերաբերյալ:
- Ֆակուլտետների ղեկանների և ամբիոնների վարիչների հետ համատեղ կազմում է ուսանողական խմբերի հոսքերը:
- Դասացուցակը հանձնում է ֆակուլտետներին և ամբիոններին:
- Ամեն կիսամյակում ցերեկային ուսուցման համար կազմում է կայուն դասացուցակ:
- Ստուգում և վերլուծում է լսարանային ֆոնդի օգտագործումն ըստ պատկանելիության:
- Ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենին առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական տարածքների և լսարանային ֆոնդի բարելավման, նպատակային ու արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ:
- Կատարում է բաժնի վարիչի և ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենի ընթացիկ հանձնարարությունները:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի վարիչին:

Տեսուչի ծառայողական պարտականությունները

- վերահսկում է ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների և դասախոսների հաճախումները, գրանցում է ուսումնական պարապմունքների, քննությունների ձախողումները, տեղափոխումներն ու դրանց մասին տեղյակ պահում ֆակուլտետների ղեկաններին ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենի և ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:
- Աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի վարիչին:

2. Ամբիոնների ուսումնաօժանդակ կազմի պարտականությունները

Կաբինետի (լաբորատորիայի) վարիչի ծառայողական պարտականությունները

- Ղեկավարում է ամբիոնի կաբինետի (լաբորատորիայի) ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատանքները առաջնորդվելով համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններով և ամբիոնի վարիչի ցուցումներով:
- Ապահովում է գործնական (սեմինար) պարապմունքների նախապատրաստումը և ըստ դասացուցակի ու ամբիոնի վարիչի ցուցումների, մասնակցում դրանց անցկացմանը:
- Ապահովում է ուսումնական գործընթացը դիտակտիկ, տեղեկատվական և այլ նյութերով:
- Կազմակերպում և մասնակցում է գործնական պարապմունքների անցկացմանը, նյութերի, ստենդների, մակետների, սլայդների ստեղծման և ուսուցման տեխնիկական միջոցների ներդրման աշխատանքներին:
- Ըստ սահմանված օրենքի պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի կաբինետի և (լաբորատորիայի) տարածքի նյութական արժեքների պահպանման, ճիշտ և արդյունավետ օգտագործման համար:
- Անձնական պատասխանատվություն է կրում կաբինետում (լաբորատորիայում) հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանման և հետևողական կիրառման համար:
- Զբաղվում է կաբինետը (լաբորատորիան) և համապատասխան լսարանները դիտակտիկ նյութերով կահավորմամբ: Ժամանակին կազմում է անհրաժեշտ նյութերի ստացման պահանջարկը, հայտերը և իրականացնում դրանց ծախսի հաշվարկումն ու վերահսկումը:
- Ըստ սահմանված ժամկետի և կարգի իրականացնում է կաբինետում (լաբորատորիայում) առկա սարքավորումների գույքագրումն ու կազմում դուրսգրման ենթակա գույքի ցուցակ:
- Մասնակցում է ստենդների ձևավորմանը և ուսուցողական նշանակություն ունեցող սարքավորումների տեղադրմանը:
- Կազմում է դասավանդվող առարկաների մատենագրություն և պարբերաբար թարմացնում այն:

- Մասնակցում է ուսանողական գիտական խմբակների աշխատանքների կազմակերպմանը գիտաժողովների հրավիրմանը, սեմինարների և բանավեճերի անցկացմանը:
- Աջակցում է խմբակային և անհատական խորհրդատվությունների կազմակերպմանը:
- Աշխատանքներ է տանում կաբինետի (լաբորատորիայի) գույքային ֆոնդի համալրման ուղղությամբ:
- Ներկայացնում է կաբինետի (լաբորատորիայի) գործունեության ամենամյա հաշվետվություն

Առաջին կարգի մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

- Լաբորատոր-գործնական աշխատանքներ անցկացնելու ժամանակ տեխնիկական օգնություն է ցույց տալիս դասախոսին:
- Լաբորատոր աշխատանքների կատարման ժամանակ վերահսկում է սարքավորումների, սարքերի, հարմարանքների և գործիքների ճիշտ շահագործումն ու հետևում տեխնիկայի անվտանգության կանոնների պահպանմանը:
- կատարում է սարքերի, սարքավորումների և հարմարանքների պրոֆիլակտիկ և ընթացիկ վերանորոգում:
- Մասնակցում է ուսումնական գործընթացի ու գիտահետազոտական աշխատանքների անցկացմանը, պատրաստում է մակետներ, ստենդներ և այլ հարմարանքներ:
- Ստանում է պահեստամասեր, վառելիք և այլ նյութեր, իրականացնում դրանց հաշվարկն ու ձևակերպում դուրս գրումը:
- Լաբորատոր պարապմունքների ընթացքում տեխնիկական օգնություն է ցույց տալիս ուսանողներին ստենդների, հարմարանքների, գործիքների հետ ինքնուրույն աշխատելիս:
- Հետևում է տարածքների և աշխատատեղերի մաքրությանը, սարքերի, սարքավորումների ու հաստոցների անխափան շահագործմանը:
- Ուսանողներին հրահանգավորում է տեխնիկայի անվտանգության կանոնների վերաբերյալ և հետևում դրանց կատարմանը:

- Օգնում է ուսանողներին բանվորական մասնագիտություններ (տրակտորիստ-մեքենավար, գյուղատնտեսական կենդանիների արհեստական սերմնավորման տեխնիկ և այլն) յուրացնելու գործում:
- Համաձայն ամբիոնի վարիչի ցուցումի կապ է պահպանում տնտեսական մասի և մյուս ամբիոնների ու ստորաբաժանումների հետ:

Արհեստանոցի վարիչի ծառայողական պարտականությունները

- Կազմակերպում է ուսումնական պրակտիկայի ու լաբորատոր պարապմունքների անցկացումն արհեստանոցներում վերահսկելով ձուլման, եռակցման, դարբնման և փականագործական աշխատանքները:
- Ապահովում է դազգահների, սարքավորումների և գործիքների աշխատանքային վիճակն ու վերահսկում դրանց ճիշտ շահագործումը:
- Ամբիոնի նիստում հաշվետվություն է ներկայացնում ուսումնական պարապմունքների անցկացման վերաբերյալ
- Ամբիոնի վարիչի գիտությամբ պատվերներ է ընդունում ամբիոնների, տնտեսական մասի և այլ ստորաբաժանումների տնտեսական աշխատանքների նախապատրաստման համար:
- Պարբերաբար հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի վարիչին առկա նյութական միջոցների և դրանց դուրսգրման վերաբերյալ:
- Ղեկավարում է վարպետների աշխատանքը և վերահսկում արտադրական ու աշխատանքային կարգապահությանն արհեստանոցում:
- Անձնական պատասխանատվություն է կրում արհեստանոցում տեխնիկայի և աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանման ու հետևողական կիրառման համար:

Առաջին կարգի լաբորանտի (բարձրագույն կրթությամբ)

ծառայողական պարտականությունները

- Պատասխանատվություն է կրում լաբորատորիաների տարածքների և նյութական արժեքների պահպանման, ճիշտ օգտագործման, ինչպես նաև հակահրդեհային միջոցառումների ու սանիտարական վիճակի ապահովման համար:

- Փորձնական աշխատանքների ու հաշվարկների կատարման իչպես նաև հաշվետվությունների ձևակերպման գործում աջակցում է դասախոսներին գիտաշխատողներին, ասպիրանտներին և ուսանողներին: Ամբիոնում կատարում է գործավարություն (գրանցում ու ձևակերպում է ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները և այլն):
- Դասախոսությունների և լաբորատոր-գործնական պարապմունքների անցկացման գործում օգնում է դասախոսներին, անմիջական մասնակցություն է ունենում լաբորատոր աշխատանքների կատարմանը և դիտակտիկ նյութերի պատրաստմանը:
- Աջակցում է ուսումնամեթոդակա գրականության և այլ նյութերի նախապատրաստմանը բազմացմանը, տպագրում է ամբիոնի արձանագրությունները, ամբիոնի կողմից կամված գրքերը, ձեռնարկներն ու մեթոդական ցուցումները:
- Պարբերաբար իրականացնում է գույքի հաշվառում, հետևում գույքի բարվոք վիճակի և սարքավորումների անխափան աշխատանքի ապահովմանը:
- Մասնակցում է ամբիոնում դասախոսների և ուսանողների կողմից կատարվող գիտահետազոտական ու հաշվարկագրաֆիկական աշխատանքներին, իրականացնում քիմիական և այլ հետազոտություններ:

Երկրորդ կարգի լաբորանտի (պրեսպորատորի)

ծառայողական պարտականությունները

- Իրականացնում է մեքենաների, մեխանիզմների, սարքերի և գույքի վերանորոգում:
- լաբորատոր-գործնական պարապմունքների անցկացման համար նախապատրաստում է ռեակտիվներ, ամաններ, դիտակտիկ և անհրաժեշտ այլ նյութեր:
- Ուսանողներին հանձնում և նրանցից հետ է ստանում անհրաժեշտ սարքավորումները, մեթոդական ցուցումները և ուսումնական ձեռնարկները:
- Փորձադաշտում ջերմոցներում կատարում է սպասարկման բնույթի աշխատանքներ:
- Մասնակցում է ամբիոնի աշխատակիցների գիտական հետազոտություններին թեմատիկայի նյութերի հավաքմանը և մշակմանը:

- Ուսումնական պարապմունքների նորմալ անցկացման համար նախապատրաստում է լսարանները և լաբորատորիաները, հետևում սարքավորումների ու մեքենաների տեխնիկասանիտարական վիճակին:
- Լաբորատորիայի վարիչի ղեկավարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ տարաներ և ամաններ իրականացնում քիմիական անալիզներ և այլ հետազոտություններ:
- Հետևում է համալսարանի ներքին կարգապահական աշխատանքի անվտանգության կանոնների և հակահրդեհային պաշտպանության պահպանմանը:

Գործավարի (ղեկանատի) ծառայողական պարտականությունները

- Ընդունող հանձնաժողովից ստանում է ուսանողների ցուցակը, նշում ծածկագրերը (շիֆրը) և գրանցում մատյանում:
- Լրացնում է ընդունված ուսանողների ուսումնական քարտերը:
- Ձևակերպում է ստուգման գրքույկները և ուսանողական տոմսերը:
- Բոլոր փաստաթղթերը կցում է ուսանողների անձնական գործերին:
- Վարում է ղեկանատի ամբողջ գործավարությունը:
- Ձևակերպում է ղեկանատի գործերը, իրականացնում թղթակցության ընդունումը, ուղարկումը, հաշվառումը, համապատասխան փաստաթղթերը սահմանված կարգով հանձնում արխիվ:
- Պատրաստում է հրամանների նախագիծ ուսանողներին կուրսից-կուրս փոխադրելու, հեռացնելու, վերաակնգնելու և այլ բուհեր տեղափոխելու վերաբերյալ:
- Նոր ընդունված ուսանողներին ծանոթացնում է բուհում ուսուցման գործընթացի հետ կապված գործավարությանը:
- Մասնակցում է ընթացիկ քննությունների և քննաշրջանի գրաֆիկների կազմմանը:
- Վերահսկում է ուսումնական պարապմունքներ ուսանողների և դասախոսների հաճախումները, կատարում է համապատասխան հաշվառում և ներկայացնում ղեկանին:
- Կատարում է ղեկանի և նրա տեղակալի հանձնարարությունները:
- Իրականացնում է վճարովի համակարգի ուսանողների վարձավճարների մուծման զեղչերի հաշվառման աշխատանքները:

Ազրոկենսաբանական մասնագիտությունների գծով առաջատար մասնագետի

ծառայողական պարտականությունները

Ուսուցման և գիտահետազոտական աշխատանքների համար ձեռք է բերում լաբորատոր փորձնական կենդանիներ, հողի, պարարտանյութերի նմուշներ, բույսերի օրգաններ, սերմեր կենսաբանական զանազան նյութեր, բուսաբանական մթերքներ, քիմիկատներ, պարարտանյութեր, կենդանիներնի արյուն, կաթ, բուրդ, սերմնահեղուկ, ներքին զանազան օրգաններ և այլն և մասնակցում դրանց հետազոտությանը:

- Ամբիոնի կլինիկայում կազմակերպում է հիվանդ կենդանիների (անասնապահական տնտեսություններից) ընդունում, գրանցում, ուսանողների ու դասախոսների հետ համատեղ նշանակում բուժման կուրս, կատարում կենդանիների արհեստական սերմնավորում, մասնակցում վիրահատական գործողություններին և բույսերի հիվանդությունների դեմ պայքարի միջոցառումների անցկացմանը:
- Հայտեր է ներկայացնում անասնակերի, դեղորայքի, բուժական և հետազոտական միջոցների ձեռքբերման վերաբերյալ, կատարում ծախսերի հաշվարկ:
- Կազմաբանական և ախտաբանատոհմական հետազոտությունների համար ամբիոնին ապահովում է կենդանիների դիակներով, ներքին օրգաններով, ախտահարված բույսերով:
- Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ անցկացնում է մասնագիտական հմտություններ պահանջող ուսումնական պարապմունքներ (վիրահատումներ, բույսերի և կենդանիների հիվանդությունների հետ պայքարելու համար դեղախառնուրդների պատրաստում ու օգտագործում, բարդ քիմիական անալիզներ):
- Ակտիվ մասնակցում է ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին:
- Հսկում է կլինիկայի և աշխատավայրի սանիտարական վիճակը, ղեկավարում աշխատողների աշխատանքը:

Տնտեսագիտական մասնագիտությունների և հասարակագիտական ամբիոնների գծով

առաջատար մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

- Հսկում է ամբիոնի դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների անցկացում, պարապմունքներն ապահովում դիտակտիկ նյութերով (գծագրեր, աղյուսակներ, դիագրամներ, ֆիլմեր և այլն), մասնակցում ամբիոնի դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կազմմանը:
- Ուսումնամեթոդական կենտրոնի հետ համատեղ ապահովում է դասացուցակի կազմումը, լսարանային ֆոնդի ռացիոնալ օգտագործումը, հսկում պարապմունքների անցկացման նորմալ ընթացքը (դասերի սկիզբ, ավարտ), կատարում դասաձախողումների հաշվառում, հետևում դրանք լրացնելուն և կարգապահության պահպանմանը:
- Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ կատարում է ուսանողների հաճախումների հաշվառում, հսկում բաց թողած ժամերը լրացնելուն ու ձեռք բերում գործնական պարապմունքների համար անհրաժեշտ գրականություն, նյութեր (տարբերակներ, թեստեր):
- Մասնակցում է գործնական պարապմունքներին, ընթացիկ քննություններին ուսանողների հետ անցկացվող արտաժամյա-լրացուցիչ պարապմունքներին, կազմում ընթացիկ քննությունների և հերթապահության գրաֆիկներ ու հետևում դրանց իրականացմանը:
- Կատարում է գործավարություն, (արձանագրությունների կազմում, ուսանողների ընթացիկ և կիսամյակների առաջադիմության արդյունքների հաշվառում և ամփոփում, ամբիոնի տարեկան հաշվետվության համար տվյալների նախապատրաստում, ուսումնական ծանրաբեռնվածության և ժամավճարային ժամերի կատարողականի հաշվառում):
- Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ իրականացնում է ամբիոնի գույքի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներ:
- Մասնակցում է ուսանողների գիտական խմբակների, գիտաժողովների կազմակերպմանը և անցկացմանը:

Ճարտարագիտական մասնագիտությունների գծով առաջատար մասնագետի

ծառայողական պարտականությունները

- Ուսումնական պարապմունքների և պրակտիկայի անցկացման համար նախապատրաստում է ծրագրային պահանջներին համապատասխան դիդակտիկ նյութեր, մեքենաների մասեր, դրանց կտրվածքներ սարքավորումներ, գործիքներ, պլակատներ գծագրեր:
- Կատարում է մեքենաների, սարքավորումների, գործիքների հաշվառման, պահպանման, շահագործման աշխատանքներ, ինչպես նաև տարբեր վերանորոգումներ: Կատարում է վառելիքի, քսանյութերի պահանջի հաշվարկ, ժամանակին կազմում է համապատասխան պահանջագրեր:
- Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում հսկում է մեքենաների սարքավորումների անխափան աշխատանքի ու տեխնիկայի անվտանգության կանոնների պահպանմանը:
- Մասնակցում է բնագավառի գիտահետազոտական աշխատանքների ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկան լիարժեք կազմակերպելու նպատակով կապ է հաստատում համալսարանի ուսումնափորձնական տնտեսությունների, գյուղատնտեսական ձեռնարկությունների, մեքենատրակտորային պարկերի հետ:
- Հետևում է արհեստանոցի (լաբորատորիայի) սանիտարական վիճակին:
- Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ մասնակցում է ուսանողների առաջադիմության ստուգմանը:

Լաբորանտի (պրեպարատորի) ծառայողական պարտականությունները

- Լաբորատոր-գործնական պարապմունքների համար նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր, ռեակտիվներ, գործիքներ, սարքավորումներ, պլակատներ ուսումնական պարապմունքներից, գիտափորձերից հետո հավաքում փորձանյութերը, օգտագործված այլ պարագաները մաքրում, լվանում, չորացնում և նախապատրաստում հաջորդ պարապմունքի համար:
- Հետևում է լաբորատորիայի, լսարանի աշխատասենյակների մաքրությանը, աշխատում փորձադաշտերում, ջերմատներում, կատարում լաբորատոր-փորձնական կենդանիների կերակրման, խնամքի աշխատանքներ սենյակային

պայմաններում աճեցնում բույսեր և լաբորատոր-գործնական պարապմունքների համար նախապատրաստում բույսերի մասեր, մուլյաժներ:

- Պատրաստում է ռեակտիվներ, քիմիական նյութերի լուծույթներ, դասախոսի և առաջին կարգի լաբորանտի հսկողությամբ կատարում պարզ քիմիական անալիզներ:
- Կատարում է սարքավորումների, գույքի, դիդակտիկ պարագաների մաքրում և վերանորոգում:
- Կլինիկաներում, անասնապահական ֆերմաներում, փորձադաշտերում, ջերմատներում, մեքենայական պարկերում աշխատանքների ավարտից հետո լվանում և ախտահանում է սավանները, արտահագուստը, իրականացնում է գործիքների մաքրում ու լվացում և ապահովում դրանց անկորուստ պահպանումը:

Թանգարանի վարիչի

Ճառայողական պարտականությունները

- Պատասխանատվություն է կրում նյութերի, նմուշների, պատրաստուկների, գույքի պահպանման համար:
- Աշխատանքներ է տանում թանգարանը նոր նմուշներով, իրերով, պատմական և գիտական ուսուցողական արժեք ունեցող նյութերով, կենդանիների կմախքներով, մուլյաժներով, խրտվիլակներով, ներքին կառուցվածքային պատրաստուկներով, բույսերի պահպանման ենթակա մասերով ապահովելու և հարստացնելու համար:
- Պարբերաբար ստուգում և ուսումնասիրում է թանգարանային նմուշների, իրերի, փաստաթղթերի վիճակը, հոգ տանում դրանց նորոգման, վերականգնման համար:
- Գործնական աշխատանքում հետևողական կիրառում է թանգարանային նմուշների պատրաստման, պահպանման, վերանորոգման նրբությունները և տեխնոլոգիաները դրանք սովորեցնելով նաև թանգարանի աշխատակիցներին:
- հետևում է թանգարանի մաքրությանը և անհրաժեշտ միկրոկլիմայի պահպանմանը:
- Հոգ է տանում թանգարանային նմուշները փչացումից (բորբոսնելուց, ցեցերից, զանազան մանրէներից) պաշտպանելու համար:

- Թանգարանում կազմակերպում է ճանաչողական և գիտական էքսկուրսիաներ, գրույցներ ու ցուցահանդեսներ:
- Թանգարանի և թանգարանային նյութերի պրոպագանդան համար կազմում բուկլետներ, կազմակերպում գիտական պատմական բնույթի միջոցառումներ:

3. Հեռակա ուսուցման դեպարտամենտ

Վիճակագրի ծառայողական պարտականությունները

- Հավաքում, մշակում և կազմում է վիճակագրական տվյալներ, հաշվետվություններ համալսարանի ուսանողների բնակի, կուրսից կուրս փոխադրվելու (ամսեկան, կիսամյակային, տարեկան) հեռացումների, վերականգնումների և տարեկետումների վերաբերյալ:
- Ամբիոնների ներկայացրած տվյալների հիման վրա կազմում է հեռակա ուսուցման դեպարտամենտի ուսանողների առաջադիմության կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:
- Ըստ տարիների՝ մշակում և պահպանում է ընդունված ուսանողների շրջանավարտների, ինչպես նաև ուսումնական տարվա ընթացքում ուսանողների տեղաշարժի վիճակագրությունը:
- Ըստ մասնագիտությունների՝ ներկայացնում է դիպլոմային աշխատանքներ պաշտպանող և պետական քննություններ հանձնող ուսանողների թվաքանակը:
- Հաշվառում է ակադեմիական պարտք ունեցող և ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողներին ու կազմում նրանց ցուցակը:
- Համալսարանի ռեկտորի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի, ուսումնամեթոդական կենտրոնի տնօրենի և դեպարտամենտի պետի պահանջով ներկայացնում է տեղեկանքներ ուսանողների ընդունելության ավարտելու, հեռացումների և տարեկետումների վերաբերյալ:
- Վիճակագրությունների և հաշվետվությունների ճիշտ կազմման ու ձևակերպման աշխատանքներում մասնագիտական օգնություն է ցույց տալիս ֆակուլտետներին, ամբիոններին և այլ ստորաբաժանումներին:

Գործավար մեքենագրուհի-օպերատորի

ծառայողական պարտականությունները

- Ընդունում է առաջին կուրս ընդունված ուսանողների գործերը, ստուգում պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը, կազմում անհատական քարտերը և յուրաքանչյուր կիսամյակում լրացնում քննաշրջանի արդյունքները:
- Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբիոններից ստացված տեղեկագրերի հիման վրա ամփոփում է ուսանողների հաճախումների տվյալները, գրանցում հատուկ մատյանում և ներկայացնում դեկանին:
- կազմում է միջանկյալ քննությունների, ստուգարքների, կիսամյակային քննությունների, ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի տեղեկագրեր, դրանք ընդունված կարգով հանձնում ամբիոններին, հավաքում լրացված տեղեկագրերն ու ամփոփում արդյունքները:
- Ըստ սահմանված կարգի ակտավորում է և հանձնում արխիվ համալսարանն ավարտած, ինչպես նաև համալսարանից հեռացված ուսանողների անձնական գործերը, դիպլոմային նախագծերը:
- Լրացնում է շրջանավարտների դիպլոմի միջուկը գրանցելով սահմանված կարգով:
- Ուսանողների ուսումնառության ընթացքում վարում է նրանց անձնական գործերը դրանց կցելով բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը (խրախուսանքի, տույժի հրամաններ, վարձավճարի կտորներ և այլն):
- Լրացնում է դեկանատի փաստաթղթերի մուտքի և ելքի գրանցման մատյանները:
- Նախապատրաստում է ուսանողների անհատական փաստաթղթերը (տեղեկանքներ, ստուգարքային գրքույկներ, ուսանողական տոմսեր, պահանջվող գրություններ) և ներկայացնում հաստատման:
- Կատարում է դեկանի, դեպարտամենտի պետի, նրանց տեղակալների հանձնարարությունները:

Ավագ մեթոդիստի ծառայողական պարտականությունները

- Նոր ընդունված ուսանողներին ծանոթացնում է համալսարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպական հարցերին, մասնակցում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման

աշխատանքներին, ուսումնական պարապմունքների ժամկետների, ստուգումների, քննությունների առաջադրանքների հանձնման վերաբերյալ կազմում պլաններ, գրաֆիկներ, կազմակերպում ուսանողների խմբակային և անհատական խորհրդատվություններ ու աշխատանքներ:

- Կատարում է ուսանողների ուսման վարձի վճարումների հաշվառում (գործավարների հետ համատեղ) ստուգարքների, կուրսային նախագծերի քննությունների տեղեկագրեր, ամփոփում ստուգարքների և քննությունների առաջադիմության վերաբերյալ ամփոփիչ տվյալները ներկայացնելով դեպարտամենտի պետին:
- Կազմում է (դեպարտամենտի պետի տեղակալների հետ համատեղ) հրամանների նախագծեր, լրացնում տեղեկանքներ, պետական քննությունների և դիպլոմային նախագծերի (աշխատանքների) պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, դրանք հանձնում պետական քննական հանձնաժողովին:
- Հետևում է ուսանողների կիսամյակային քննությունների կազմակերպման ընթացքին, հաշվառում է առարկայական պարտքերը և ստուգում դրանց վերահանձնումը:
- Մասնակցում է ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհրդի աշխատանքների հաշվետվությունների կազմմանը:
- Կատարում է դեպարտամենտի պետի հանձնարարությունները:

Մեթոդիստի ծառայողական պարտականությունները

- Ամբիոնների հետ ճշտում է ուսումնական գործընթացի աշխատանքային գրաֆիկները, դրանք հանձնում ուսանողներին, հսկում դրանց ատարման ընթացքը, մասնակցում ուսումնական պարապմունքների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին:
- Կատարում է պարապմունքների և քննչրջանին ներկայացած ուսանողների հաշվառում ու գրանցում, ձևակերպում ուսումնական պրոցեսին առնչվող գերատեսչությունների և ձեռնարկությունների հետ վարվող թղթակցություն: Ամբիոնների հետ միասին կազմակերպում է դիպլոմային նախագծերի

(աշխատանքների) թեմաների, պետական քննությունների հարցաշարերի ժամանակին կազմման ու ուսանողներին հանձնման աշխատանքները:

- Ուսանողներին գրավոր ձևով տեղյակ է պահում ուսումնական պլաններում ու գրաֆիկներում կատարված փոփոխությունների մասին:
- կատարում է առաջադրանքների, մեթոդական ցուցումների, ծրագրերի պահանջարկի հաշվարկ:
- Նախապատրաստում է հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տվյալներ և հանձնում ավագ մեթոդիստին:
- Կատարում է պետի տեղակալի և ավագ մեթոդիստի հանձնարարությունները:

Մասնագետի ծառայողական պարտականությունները

- Տեխնիկական օգնություն է ցույց տալիս ուսանողներին լաբորատոր գործնական պարապմունքների անցկացման ժամանակ, հսկում սարքավորումների, գործիքների ճիշտ և անվտանգ շահագործումը:
- Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում հետևում է տեխնիկայի անվտանգության պահպանմանը, կատարում սարքերի, սարքավորումների, գործիքների պրոֆիլակտիկ ու ընթացիկ նորոգումներ, մասնակցում ուսումնական գիտահետազոտական աշխատանքների համար պահանջվող նյութերի, մակետների, ստենդների և այլ հարմարանքների նախապատրաստմանը, ապահովում գործող սարքավորումների անխափան աշխատանքը:
- Ստանում է պահեստամասեր, վառելիքային նյութերի և դրանք դուրս գրում սահմանված կարգով, հաշվարկում ծախսերը:
- Լաբորատոր-գործնական պարապմունքների ժամանակ ուսանողներին տրամադրում է անհրաժեշտ գործիքներ, սարքավորումներ և մեթոդական գրականություն, հետևում տարածքների ու աշխատատեղերի մաքրության սանիտարական վիճակին:
- Օգնում է ուսանողներին բանվորական մասնագիտությունների (տրակտորիստ-կոմբայնավար) ձեռք բերելու աշխատանքներում: