

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Պրոռեկտորը.

- Համակարգում և վերահսկում է Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների գործունեությունը,
- ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է ստուգումներ,
- Համալսարանի գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով իրականացնում է ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորին՝ ստորաբաժանումների կառուցվածքային փոփոխությունների վերաբերյալ,
- ռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ Համալսարանի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ,
- կազմակերպում է Համալսարանի գույքի ձեռքբերման հետ կապված գործառույթները՝ մրցույթները և գնումները,
- մասնակցում է Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի նիստերին ներկայացնում է առաջարկություններ, եզրակացություններ ու հայտնում կարծիքներ,
- ռեկտորի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- իրականացնում է օրենքով, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը.

- պլանավորում է Համալսարանի ուսումնասիրական բազաների՝ գյուղատնտեսական փորձադաշտերի, անասնապահական ֆերմաների և այլ գյուղատնտեսական արտադրանք ապահովող և վերամշակող կառույցների գործունեությունը, դրանցից ստացված արտադրանքի լաբորատոր փորձաքննությունների կազմակերպումը, արտադրանքի որակական ցուցանիշների ապահովումը և իրացումը,
- վերահսկողություն է իրականացնում Համալսարանի համապատասխան ոլորտի ստորաբաժանումների գործունեությանը,
- մասնակցում է Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի նիստերին ներկայացնում է առաջարկություններ, եզրակացություններ ու հայտնում կարծիքներ,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ռեկտորի բոլոր հրահանգները, նաև օրենքով ու ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալը.

- Ուսումնամեթոդական, որակի ապահովման բաժինների պետերի հետ քննարկում և գիտխորհրդի հաստատման է ներկայացնում Համալսարանում գործող և նոր մասնագիտությունների համար մշակված ուսումնական պլանները և կրթական ծրագրերը:

Կատարում է առաջարկություններ գործող ուսումնական պլանների և կրթական ծրագրերի փոփոխման և նորերի մշակման վերաբերյալ,

- համակարգում և վերահսկում է Համալսարանի ուսումնական գործընթացը և ուսումնամեթոդական բաժնի գործունեությունը,
- պլանավորում է Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հաստիքները և տարակարգերը,
- պլանավորում է կրթական նոր տեխնոլոգիաների և ուսուցման ժամանակակից մեթոդների մշակման ու ներդրման աշխատանքները,
- կազմակերպում է Համալսարանի կրթական տարբեր աստիճանների մասնագիտությունների լիցենզավորման, ինքնատեստավորման և հավատագրման աշխատանքները,
- ամբիոնների ներկայացումների հիման վրա նախապատրաստում և գիտխորհրդի հաստատման է ներկայացնում Համալսարանի տարեկան ուսումնական բեռնվածությունը,
- վերահսկում է Համալսարանի տարեկան ուսումնական բեռնվածության, ուսումնական գործընթացի գրաֆիկների կազմման ու իրականացման աշխատանքները,
- համակարգում է ուսումնական, արտադրական, հետազոտական և նախաավարտական պրակտիկաների պլանավորումը, կազմակերպումը և վերահսկումը,
- կազմակերպում է ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և անհատ ֆերմերների հետ պրակտիկայի բազայի ամրացման վերաբերյալ պայմանագրերի ժամանակին կնքումը,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ռեկտորի բոլոր հրահանգները և օրենքով ու ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Սովորողների հետ տարվող աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալը.

- կազմակերպում է Համալսարանի ստորաբաժանումներում ուսանողների հետ տարվող աշխատանքները,
- վերահսկում է ուսանողական խորհուրդների աշխատանքները,
- պլանավորում և կազմակերպում է ուսանողների մտավոր, գաղափարական, ֆիզիկական և հոգևոր զարգացման միջոցառումները, իրականացնում է նրանց աշխարհայացքի և մտահորիզոնի ընդլայնմանն ուղղված ուսումնագիտական, մշակութաժամանցային և մարզական (առողջ ապրելակերպի) միջոցառումներ,
- ուսումնասիրում է ուսանողների սոցիալ - իրավական պաշտպանվածության և սոցիալ-կենցաղային պայմանները, մշակում և ներկայացնում դրանց բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ և երաշխավորություններ,
- կազմակերպում է հանրային նշանակության տարաբնույթ միջոցառումներ և համակարգում շրջանավարտների և գործատուների հետ աշխատանքները,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ռեկտորի բոլոր հրահանգները, իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Երևանի ներկայացուցչության ղեկավարը.

- ընդլայնում է առաջնակարգ համալսարանների հետ առկա համագործակցությունը,
- կնքում է նոր պայմանագրեր, օժանդակում է արտերկրյա ուսանողների ներգրավմանը, աջակցում է հայրենիք-սփյուռք գիտամշակութային սերտ կապերի զարգացման գործընթացին,
- ստանձնում է Համալսարանի պրոռեկտորների և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալի պարտականությունները Երևան քաղաքում՝ վերջիններիս Երևանում չգտնվելու դեպքում,

- ռեկտորին Է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում Է Համալսարանի ռեկտորին:

Գիտքարտուղարը.

- գիտխորհրդի հաստատմանն Է ներկայացնում Համալսարանի ստորաբաժանումների կանոնակարգերը, ներքին կարգապահական իրավական ակտերը,
- ապահովում Է Համալսարանի գիտական խորհրդի նիստերի կայացումը, դրանց օրակարգերի ներկայացումը գիտխորհրդի անդամներին,
- Համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարների ներկայացմամբ գիտխորհրդի քննարկմանն Է ներկայացնում առաջարկություններ պրոֆեսորադասախոսական կազմից համապատասխան հավակնորդներին որակավորման աստիճան, պատվավոր կոչումներ ու մրցանակներ շնորհելու և անվանական կրթաթոշակ նշանակելու մասին,
- կազմում և պահպանում Է գիտխորհրդի արձանագրությունները,
- ռեկտորին Է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում Է ռեկտորի բոլոր հրահանգները, իրականացնում օրենքով, ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Ուսումնամեթոդական բաժնի պետը.

- իրականացնում Է ուսումնական գործընթացի և կրթության որակի վերահսկողություն,
- կատարում Է ուսանողների շարժի հաշվառում և վիճակագրություն,
- վերահսկում Է ուսանողների ուսումնական, արտադրական, նախադիպլոմային և հետազոտական պրակտիկաների, գործնական և այլ կիրառական աշխատանքների կազմակերպումը,
- մշակում և համապատասխան ստորաբաժանումներին Է տրամադրում ուսումնական և ուսումնամեթոդական աշխատանքներին վերաբերվող փաստաթղթերի, տեղեկանքների և հրամանների ձևեր,
- կազմակերպում Է թողարկող (մասնագիտացնող) ամբիոնների հետ համատեղ ուսումնասարտադրական, նախադիպլոմային պրակտիկաների օբյեկտների ընտրությունը, դրանց շրջանակների ընդլայնման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքները,
- վերահսկում Է ավարտական փաստաթղթերի, ակադեմիական տեղեկանքների և այլ կրթական փաստաթղթերի ժամանակին և սահմանված կարգով ձևակերպումը և տրամադրումը,
- հսկում Է ըստ դասացուցակի ուսումնական պարամետրների կազմակերպումը, կազմում Է կիսամյակային և միջանկյալ քննությունների գրաֆիկները,
- ձևակերպում Է ըստ սահմանված կարգերի և հրամանագրման Է ներկայացնում ուսանողների ընդունման, կուրսից կուրս փոխադրման, հեռացման, վերականգնման, ակադեմիական արձակուրդի տրման, կրթաթոշակի տրման և դադարեցման, զեղչերի, փոխհատուցման, շրջափոխման, փորձուսուցումների կազմակերպման, դիպլոմային նախագծերի/աշխատանքների, թեզերի թեմաներ տրամադրման, ամփոփիչ ատեստավորման մասնակցելու թույլտվություն ստացած ուսանողների հրամանների նախագծերը
- ապահովում Է ակադեմիական արձակուրդում գտնվող ուսանողների գրանցումը, հսկում Է նրանց սահմանված ժամկետում ուսանողության համակազմում ընդգրկելու աշխատանքները,
- ժամանակին ներկայացնում Է տարածքային զինկոմիսարիտներին զորակոչման ենթակա ուսանողների ցուցակը՝ զորակոչման մասին տեղեկություններ հավաքագրելու համար,
- տրամադրում Է շրջանավարտների դիպլոմները,
- հավաքագրում և ԱՀ Կրթության, գիտության և սպորտի նախարարություն Է ներկայացնում սոցիալական որոշ խմբերի, սպայի երեխա հանդիսացող ուսանողների ցուցակները և համապատասխան փաստաթղթերը,

- ամեն կիսամյակի սկզբին հավաքագրում, ճշտում և ներկայացում է Արցախի Հանրապետության շրջաններից անվճար ուսուցման համակարգում սովորողների ցուցակը և համապատասխան տեղեկանքները,
- Նախապատրաստում և ռեկտորի հաստատման է ներկայացում պետական քննական հանձնաժողովների կազմը և ժամանակացույցը,
- հսկում է ամփոփիչ ատեստավորման փաթեթի (արձանագրությունների մատյաններ, տեղեկագրեր, ձև 4 այլև) նախապատրաստումը և տրամադրումը պետական քննական հանձնաժողովին,
- ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին և ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ռեկտորի բոլոր հրահանգները, իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ՄՄԿ գծով բաժնի պետի տեղակալը.

- վերահսկում է միջին մասնագիտական կրթության ոլորտը, սահմանված կարգով ներկայացնում առաջարկություններ միջին մասնագիտական կրթության ոլորտի վերաբերյալ,
- հսկողություն է իրականացնում միջին մասնագիտական կրթության ոլորտի ներքին կարգապահական և կանոնադրական կարգի պահպանման նկատմամբ,
- ամենօրյա հսկողություն է սահմանում միջին մասնագիտական կրթության ոլորտի ուսումնական գործընթացի պատշաճ մակարդակով կազմակերպման և ուսանողների հաճախումների քննարկման տեղեկատվություն ներկայացնելու ուղղությամբ,
- իրականացնում է գյուղական դպրոցների և Համալսարանի նախնական կրթության համագործակցության կազմակերպում,
- իրականացնում է օրենսդրությամբ և Համալսարանի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված այլ լիազորություններ,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները և ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Չինդեկը.

- կազմակերպում է սովորողների Նախնական զինվորական պատրաստություն առարկայի դասավանդման, սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության, ուսումնական զենքի, ռազմամթերքի պահպանման ու նպատակային օգտագործման, գործնական պարապմունքների անցկացման աշխատանքները,
- անձամբ նախապատրաստում և անց է կացնում Նախնական զինվորական պատրաստություն առարկայի դասավանդումը, ղեկավարում է ռազմական գործն ուսումնասիրող խմբակների աշխատանքը,
- տնօրինում է Նախնական զինվորական պատրաստություն առարկայի կաբինետը, զենքի պահպանման սենյակը, հրաձգային տիրը, Նախնական զինվորական պատրաստություն առարկայի ուսումնական յուրաքանչյուր սիստեմային բազան,
- հաշվառում և պահպանում է ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուռները՝ համաձայն «Չենքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Նրանից բխող այլ իրավական ակտերի պահանջների,
- սովորողներին մասնակից է դարձնում հրաձգության, ռազմակիրառական մարզաձևերի ու քաղաքացիական պաշտպանության համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցումներին, նավասարդյան խաղերին,

- առավելագույնս օգտագործում է գործնական պարապմունքներ անցկացնող ստանձնած զորամասերի, կազմակերպությունների հնարավորություններն ու օժանդակությունը՝ □Նախնական զինվորական պատրաստություն□ առարկայի աշխատանքի որակը բարելավելու համար,
- զինվորական կոմիսարիատների հետ համատեղ ուսումնական հաստատություններում կազմակերպում է բացատրական, քարոզչական աշխատանքներ՝ պատանիների ռազմական մասնագիտություն ընտրելու, ռազմական ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու նախապատրաստման համար, անհրաժեշտության դեպքում տնօրինության միջոցով ռազմական ուսումնական հաստատության դիմորդ-թեկնածուների համար քննական առարկաներից կազմակերպում է լրացուցիչ պարապմունքներ, մշտապես բարձրացնում է իր մասնագիտական զինվորական և մանկավարժական կրթամակարդակը,
- ուսումնական հաստատության կուրսդեկների հետ միասին կազմակերպում է նախագորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման (կցագրման) համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և համագործակցելով զինվորական կոմիսարիատի հետ ապահովում է նրանց ներկայությունը կցագրման տեղամասեր,
- մասնակցում է զինվորական կոմիսարիատի կողմից կազմակերպվող ուսումնամեթոդական հավաքներին և մեթոդական պարապմունքներին, զորահավաքային աշխատանքներին, ուսումնական հաստատությանը կցված զորամասերի ուսումնական (ցուցադրական) զորավարժություններին,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները և ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետը.

- մասնակցում է ամբիոններում կուրսային նախագծերի (աշխատանքների) արտադրական պրակտիկաների հաշվետվությունների ակտավորմանը և ոչնչացմանը,
- միջին մասնագիտական կրթության, մագիստրատուրայի և հայցորդների ուսումնական պարապմունքների ժամկետների, ստուգումների, քննությունների առաջադրանքների հանձնման վերաբերյալ կազմում է պլաններ, գրաֆիկներ, վերահսկում է ուսանողների խմբակային և անհատական խորհրդատվությունների գրաֆիկների առկայությունը և նրանց կատարումը,
- միջին մասնագիտական կրթության, մագիստրատուրայի և հայցորդների համար դասացուցակ կազմելու նպատակով ամբիոններից հավաքում է տեղեկատվություններ դասախոսների միջև խմբերի և ենթախմբերի բաշխման վերաբերյալ,
- ֆակուլտետների դեկանների և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալի հետ համատեղ կազմում է ուսանողական խմբերի հոսքերը,
- յուրաքանչյուր կիսամյակի համար կազմում է շարժական դասացուցակ և հանձնում ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին հաստատման համար,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական տարածքների և լսարանային ֆոնդի բարելավման, նպատակային ու արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին, իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Տեսուչ մեթոդիստը.

- վերահսկում է ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների և դասախոսների հաճախումները, գրանցում է ուսումնական պարապմունքների, քննությունների ճախողումները, տեղափոխումներն ու դրանց մասին տեղյակ պահում ֆակուլտետների ղեկաններին, ուսումնամեթոդական բաժնի պետին և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին,
- ստուգում և վերլուծում է լսարանային ֆոնդի օգտագործումն ըստ պատկանելիության,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Տեսուչ մեթոդիստը.

- վերահսկում է ուսանողական հանրակացարանի ուսանողների ուսումնական պարապմունքներին հաճախումները: Գրանցում է ուսումնական պարապմունքներից բացակայողների ցուցակները և ներկայացնում համապատասխան ֆակուլտետների ղեկաններին,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Ավագ մեթոդիստը.

- ստուգում է ամբիոնների կողմից ներկայացված տարեկան ուսումնական բեռնվածությունները և ներկայացնում ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին,
- ըստ կիսամյակների ամփոփում է պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի բեռնվածության կատարողականը և ներկայացնում բաժնի պետին,
- 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 պրակտիկաների անցկացման, ծրագրերի, դիպլոմային աշխատանքների կատարման մեթոդական ցուցումների մեկական օրինակ,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Կազմակերպիչը.

- կազմակերպում է սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, սովորողների մեջ ձևավորում է պատշաճ վարքագիծ և վարվելակերպ, նպաստում նրանց գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը, դաստիարակում մարդասիրություն և հայրենասիրություն,
- աշխատանք է տանում սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ,
- մասնակցում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի ընթացիկ վերահսկմանը,
- կազմակերպում է ազգային, մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ,
- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Գործավար-օպերատորը.

- նախապատրաստում և սահմանված կարգով վարում է մտից և ելից փաստաթղթերի, սովորողների դիմումների, ներկայացումների և տեղեկանքների գրանցամատյանները,
- վարում է բաժնի գործավարությունը և թղթակցությունը (փաստաթղթերի հաշվառում, պահպանում և այլն),
- տպագրում է հրամաններ, տեղեկանքներ, նամակների պատասխաններ և նմանատիպ այլ կյուլթեր,
- լրացնում է տեղեկանքներ, պետական քննությունների և դիպլոմային նախագծերի (աշխատանքների) պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, դրանք հանձնում պետական քննական հանձնաժողովին,
- դեկաններին, ամբիոնի վարիչներին և այլ ստորաբաժանումներին ներկայացնում է ուսումնամեթոդական բաժնի հրահանգները,
- իրականացնում է բաժնի գրենական պիտույքների ձեռք բերման, դրանց ձևակերպման և բաշխման աշխատանքները,
- պատասխանատվություն է կրում կատարած տպագիր կյուլթերի համար,
- կատարում է փաստաթղթերի ուսանողների գործերից հանում, ընթացիկ և արխիվային պահպանում, դուրս գրում,
- կարգավորում է փաստաթղթերի շարժը, հսկում կատարման ընթացքը,
- կազմակերպում է փաստաթղթերի տպագրման, պատճենահանման, բազմացման աշխատանքներ, կատարում է փաստաթղթերի գրանցում, փաթեթավորում և առաքում,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Որակի ապահովման բաժնի պետը.

- պատասխանատու է ՈԱ-ն քաղաքականության և հայեցակարգի իրագործման, ՈԱ-ն գործընթացների, մշտադիտարկման, վերանայման և բարելավման համար,
- վերահսկում և ապահովում է կրեդիտային ուսուցման համակարգին համապատասխանող կրթության որակյալ իրականացումը, Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներում կրթության որակի ապահովման գործընթացների իրականացումը,
- կազմակերպում է կրթության որակի հսկողություն, կազմում է հրամանների նախագծեր,
- հսկում է ուսումնական ստորաբաժանումներում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, բարձրագույն մասնագիտական կրթական պետական և կրեդիտային համակարգի չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների և ծրագրերի ներդրման աշխատանքները,
- մշակում և ներդրում է դասախոսությունների, սեմինար և լաբորատոր-գործնական աշխատանքների որակի գնահատման չափորոշիչները,
- պայմաններ է ստեղծում ուսանողների ինքնակատարելագործման և ինքնահաստատման, նրանց տեսական գիտելիքների խորացման, ամրապնդման և ընդլայնման համար, նպաստում է մասնագիտական հմտությունների ձևավորմանը,
- կազմակերպում է անանուն հարցումներ և իրականացնում՝ ստացված արդյունքների վերլուծություն,
- ամփոփում է պետական քննական հանձնաժողովների եզրակացությունները, կատարում է վերլուծություն և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին ներկայացնում առաջարկություններ տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար,
- հսկում է այլ բուհերից տեղափոխված ուսանողների ակադեմիական տարբերությունների հաշվառումն ըստ սահմանված կարգի,
- համակարգում է պահանջվող վիճակկազմական տվյալների հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները, ուսանողների տեղաշարժը (ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան և այլն),

- ԱՅ կրթության, գիտության և սպորտի նախարարի կամ ռեկտորի հանձնարարությամբ կազմում է տեղեկանքներ ուսանողների ընդունելության, թողարկման, հեռացման և այլնի վերաբերյալ,
- ուսումնական տարվա շրջանավարտների թվաքանակն /ըստ դիպլոմների կարգերի/ հաշվառում և ներակայացնում է «Ոսկան Երևանցի» տպարան՝ դիպլոմների ձեռք բերելու նպատակով,
- հաշվետվություն է ներակայցնում ԱՅ կրթության, գիտության և սպորտի նախարարություն մուտքագրված, լրացված և չլրացված դիպլոմների քանակի մասին,
- հսկում է ակադեմիական տեղեկանքների և հավելվածների տրամադրումը սովորողներին,
- ճշտված փաստաթղթերի հիման վրա տպագրում է շրջանավարտների դիպլոմները,
- հսկում է ուսանողների (առկա և հեռակա ուսուցմամբ) ամենամյա շարժը, մշակում է ելակետային տվյալներ և տրամադրում հաշվապահությանը և ըստ անհրաժեշտության՝ Համալսարանի ստորաբաժանումներին,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Պրակտիկայի բաժնի մասնագետը, ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարը.

- նախապատրաստում է ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և անհատ ֆերմերների հետ պրակտիկայի բազայի ամրացման վերաբերյալ պայմանագրերը,
- մասնակցում է ուսանողների արտադրական ուսուցման վերաբերյալ Համալսարանի ուսանողական տնտեսությունների պլանների համակարգմանը,
- ֆակուլտետների ղեկանների հետ համատեղ կազմակերպում է արտադրական խորհրդատվություններ (թողարկող և խորհրդատու ամբիոնների դասախոսների մասնակցությամբ)՝ արտադրական պրակտիկա մեկնող ուսանողների համար,
- ուսանողների հետ անց է կացնում կողմնորոշիչ և ամփոփիչ կոնֆերանսներ, ժողովներ, հանդիպումներ ղեկավար-մեթոդիստների հետ, հարցում փորձուսուցման գործընթացի վերաբերյալ,
- պարբերաբար մեկնում է ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վայր: Ըստ հաստատված ծրագրերի և համապատասխան գրաֆիկների՝ վերահսկում ուսանողների ուսումնական, արտադրական, հետազոտական և նախադիպլոմային պրակտիկաները,
- կազմում է տվյալ ուսումնական տարվա համար փորձուսուցման գրաֆիկ, կազմակերպում է ՄՄԿ-ի, բակալավրիատի և մագիստրատուրայի ուսումնական պլաններով նախատեսված՝ ուսումնական, արտադրական, նախաավարտական և հետազոտական փորձուսուցումները,
- կազմակերպում է ուսանողների տեղավորումը տնտեսություններում ու ձեռնարկություններում և վերահսկում կենցաղային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը,
- ֆակուլտետների ղեկանների հետ կազմում է ուսումնական, արտադրական, նախաավարտական և հետազոտական պրակտիկաների ղեկավարների պրակտիկայի վայր մեկնման գրաֆիկ,
- մասնակցում է ուսանողներին ուսումնական, արտադրական, նախաավարտական և հետազոտական պրակտիկա գործուղելու փաստաթղթերի պատրաստմանը,
- մասնակցում է արտադրական ուսուցման ծրագրերի մշակմանը 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,

- վերահսկում է դեկանատների կողմից արտադրական ուսուցման հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացնելը, ընդհանրացնում և ամփոփում է ուսումնական, արտադրական, նախաավարտական և հետազոտական պրակտիկաների արդյունքները,
- կազմակերպում է ամենամյա ֆակուլտետային գիտաժողովներ արտադրական ուսուցման վերաբերյալ,
- համակարգում է ուսումնաարտադրական պրակտիկաների գործառույթները,
- համակարգում է Համալսարանի բոլոր մասնագիտությունների գծով առկա և հեռակա ուսուցման համակարգերի դիմորդների ընունելության գործառույթները՝ փաստաթղթերի ընդունումը, հեռակա ուսուցման համակարգի և մագիստրատուրայի ընդունելության քննությունների գրաֆիկների և հանձնաժողովների կազմումը ու ներկայացումը ռեկտորի հաստատմանը,
- պատասխանատվություն է կրում դիմորդի փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպման, գրանցման մատյանների և հաշվառման և այլ փաստաթղթերի վարման ընթացքին,
- պատասխանատու է քննաթերթիկները դիմորդներին ժամանակին հանձնելուն, կազմակերպում է ընդունելության քննությունները և պատասխանատու է անցկացվող քննություններին առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պահպանման համար,
- հսկում է քննական հանձնաժողովի կողմից մշակված քննական կյուլթերի ճիշտ և ժամանակին ձևակերպումն ու բազմացումն, ապահովում է քննությունների անցկացման համար անհրաժեշտ տարածքներ,
- կազմակերպում և հսկում է տեխնիկական անձնակազմի աշխատանքները,
- ռեկտորին, ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին և բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Որակի ապահովման հսկողության տեսուչը.

- իրականացնում է ինստիտուցիոնալ կարողությունների տվյալների էլեկտրոնային բազայի (հարցաշարի) տարեկան հավաքագրում,
- մասնակցում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների գոհունակության աստիճանի ամենամյա հարցումներին, տվյալները մուտքագրում էլեկտրոնային բազայում,
- մասնակցում է ՈԱ բնագավառի պարբերական սեմինարների և ուսուցողական վարժանքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի և Համալսարանի որակի ապահովման հսկողության բաժնի միջև իրականացվող գործընթացներին և միջոցառումներին,
- մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի տարեկան վերլուծական հաշվետվության կազմմանը,
- ըստ ուսումնական պլանների ստուգում է ամբիոններում համապատասխան առարկայական ծրագրերի, մեթոդական ցուցումների, օրացուցային թեմատիկ պլանների, կուրսային նախագծերի /աշխատանքների/ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը,
- կատարում է վերադասի այլ հանձնարարություններ, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,
- բակալավրի համար դասացուցակ կազմելու նպատակով ամբիոններից հավաքում է տեղեկատվություններ դասախոսների միջև խմբերի և ենթախմբերի բաշխման վերաբերյալ,
- ֆակուլտետների դեկանների և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալի հետ համատեղ կազմում է ուսանողական խմբերի հոսքերը,
- յուրաքանչյուր կիսամյակի համար կազմում է շարժական դասացուցակ և հանձնում ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին՝ հաստատման համար,

- ուսումնամեթոդական բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում ուսումնական տարածքների և լսարանային ֆոնդի բարելավման, նպատակային ու արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ,
- բակալավրի ուսումնական պարապմունքների ժամկետների, ստուգումների, քննությունների առաջադրանքների հանձնման վերաբերյալ կազմում է պլաններ, գրաֆիկներ, վերահսկում է ուսանողների խմբակային և անհատական խորհրդատվությունների գրաֆիկների առկայությունը և նրանց կատարումը,
- Համարակալում է ստուգարքների, քննությունների, կուրսային նախագծերի (աշխատանքների), փորձուսուցումների բոլոր տեղեկագրերը,
- բաժնի պետին օգնում է կազմակերպչական հարցերում (նամակագրություն, կյուբերի բազմացում, տեքստերի հավաքում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն),
- Որակի ապահովման բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին:

Դեկանը.

- մասնակցում է Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը, պետական ավարտական քննություններին, գիտական խորհրդի ու ռեկտորատի նիստերին, ներկայացնում է առաջարկություններ, եզրակացություններ ու հայտնում կարծիքներ,
- ներկայացնում է ֆակուլտետը Համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում,
- համակարգում և վերահսկում է ամբիոնների գործունեությունը, առաջարկություններ ներկայացնում ամբիոնների կառուցվածքային փոփոխությունների մասին,
- նոր ընդունված ուսանողներին ծանոթացնում է Համալսարանում ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը, ուսումնամեթոդական, կազմակերպական հարցերին, մասնակցում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին,
- վերահսկում է ուսանողների հաճախումները ուսումնական պարապմունքներին, ուսումնական, արտադրական, նախադիպլոմային պրակտիկաների, գործնական և այլ կիրառական աշխատանքների կազմակերպումը, Համալսարանի կանոնակարգին համապատասխան միջոցներ է կիրառում կարգախախտ ուսանողների նկատմամբ,
- կազմակերպում է ֆակուլտետի խորհրդի ընտրություններ, համակարգում և վերահսկում է նրա գործունեությունը,
- ամփոփում և վերլուծում է քննաշրջանի արդյունքները, մասնակցում շրջափոխման գործընթացին,
- օգտվում է Համալսարանի գրադարանների, տեղեկատվական պահոցների, Համալսարանի կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների ծառայություններից, դրանց ղեկավարներից պահանջում է տեղեկատվություններ Համալսարանի կանոնադրությանը համապատասխան,
- Համալսարանի կառավարման մարմիններից պահանջում է անհրաժեշտ կազմակերպական և կյուբատեխնիկական պայմաններ պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար,
- վերահսկում է ֆակուլտետի դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների կատարմանը,
- կազմում և ուսումնական աշխատանքների գծով ռեկտորի տեղակալին ու Համալսարանի գիտխորհրդին է ներկայացնում ֆակուլտետի կատարած աշխատանքների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
- իրականացնում է օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Գործակարգավորիչը.

- ընդունում է առաջին կուրս ընդունված ուսանողների գործերը, ստուգում պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը, յուրաքանչյուր կիսամյակում լրացնում քննաշրջանի արդյունքները,
- յուրաքանչյուր ամսվա վերջում կուրսղեկներից ստացված տեղեկագրերի հիման վրա ամփոփում է ուսանողների հաճախումների տվյալները, գրանցում և ներկայացնում դեկանին,
- ուսանողների ուսումնառության ընթացքում վարում է նրանց անձնական գործերը՝ դրանց կցելով բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը (խրախուսանքի, տույժի հրամաններ, վարձավճարի կտրոններ և այլն),
- վերահսկում է ուսումնական պարապմունքներին ուսանողների և դասախոսների հաճախումները, գրանցում է ուսումնական պարապմունքների, քննությունների ձախողումները, տեղափոխումները և դրանց մասին տեղյակ պահում ֆակուլտետի դեկանին,
- պատրաստում է ֆակուլտետի քննությունների և ստուգարքների բոլոր տեղեկագրերը, քննության և ստուգարքի օրերին տրամադրում դասախոսներին,
- քննությունների, ստուգարքների ավարտից հետո կազմակերպում է տեղեկագրերը պահում է դեկանատում, իր պատասխանատվությամբ,
- յուրաքանչյուր շաբաթ հաշվարկում է ֆակուլտետի ուսանողների բացակա ժամաքանակները և այն ներկայացնում դեկանին,
- հետևում է ուսանողների կիսամյակային քննությունների կազմակերպման ընթացքին, հաշվառում է առարկայական պարտքերը և ստուգում դրանց վերահանձնումը,
- կատարում է ուսանողների ուսման վարձի վճարումների հաշվառում և ներկայացնում դեկանին,
- կատարում է վերականգնված ուսանողների հետ նոր պայմանագրերի կնքում,
- ուսանողների հրամանները տեղադրում է նրանց գործերում և պահպանում,
- մասնակցում է ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքների հաշվետվությունների կազմմանը,
- ստուգում և համարակալում է ուսումնական մատյանները,
- նախապատրաստում և սահմանված կարգով վարում է մտից և ելից փաստաթղթերի, սովորողների դիմումների, ներկայացումների, տեղեկանքների գրանցամատյանները,
- կատարում է դեկանի հանձնարարությունները,
- դեկանին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է դեկանին:

Օպերատորը.

- կազմում է միջանկյալ քննությունների, ստուգարքների, կիսամյակային քննությունների, ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի տեղեկագրեր, դրանք ընդունված կարգով հանձնում դասախոսներին և հավաքում լրացված տեղեկագրերն,
- ըստ սահմանված կարգի ակտավորում է և հանձնում արխիվ Համալսարանն ավարտած, ինչպես նաև Համալսարանից հեռացված ուսանողների անձնական գործերը,
- լրացնում է շրջանավարտների դիպլոմի միջուկները գրանցելով սահմանված կարգով և ներկայացնում ուսումնամեթոդական կենտրոն,
- լրացնում է դեկանատի փաստաթղթերի մուտքի և ելքի գրանցման մատյանները,
- նախապատրաստում է ուսանողների անհատական փաստաթղթերը (տեղեկանքներ, ստուգարքային գրքույկներ, ուսանողական տոմսեր, պահանջվող գրություններ) և ներկայացնում հաստատման,
- ցուցաբերում է տեխնիկական համապատասխան սպասարկում,
- օգնում է դեկանատի գործակարգավորչին՝ համապատասխան փաստաթղթերի կազմման, դասավորման, համակարգչով տպագրման գործում,
- իրականացնում է գրենական (գրասենյակային) պիտույքների ձեռք բերման, դրանց ձևակերպման և բաշխման աշխատանքները,

- իրականացնում է ուսումնական ձևաթղթերի և այլ կյուբերի բազմացումն ու դրանց հանձնումը դեկաններին, ամբիոններին և այլ ստորաբաժանումների դեկավարներին,
- կատարում է դեկանի հանձնարարությունները, մասնավորապես գրադարանի աշխատանքների իրականացման համար,
- դեկանին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է դեկանին:

Ամբիոնի վարիչը.

- ներկայացնում է ամբիոնը ֆակուլտետում, Համալսարանում և արտաքին հարաբերություններում,
- մասնակցում է Համալսարանում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցերի քննարկմանը,
- նախագահում է ամբիոնի նիստերում,
- իրականացնում է ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածության և ամբիոնի աշխատողների պարտականությունների բաշխումը, վերահսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- պլանավորում և դեկավարում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական աշխատանքներն, կրթական և առարկայական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, մասնակցում է մասնագիտությունների (մասնագիտացումների) ուսումնական պլանների կազմմանը,
- կատարում է ամբիոնի դասախոսների դասալսումներ և կազմակերպում դրանց քննարկումը,
- ներկայացնում է առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական Նոր պաշտոնատեղերի ստեղծման, գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստման, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և վերաորակավորման գործընթացների վերաբերյալ.
- սահմանված ընթացակարգով հաստատման է ներկայացնում ամբիոնի ուսումնամեթոդական, հետազոտական և կազմակերպչական աշխատանքների տարեկան պլանը և դրա վերաբերյալ ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն,
- վերահսկում է ամբիոնում ուսումնական, մեթոդական, հետազոտական և դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ու որակի, ներքին կարգապահական և աշխատանքի պաշտպանության կանոնների պահպանման գործընթացները,
- նախաձեռնում է ամբիոնի աշխատակիցների պարգևատրման և խրախուսման գործընթաց, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ առաջարկներ,
- Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է ԱՀ և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների և խորհրդատուների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով, անհրաժեշտության դեպքում, ռեկտորի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս Համալսարանի անունից,
- մասնակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների այն աշխատանքներին, որտեղ քննարկվում և լուծվում են ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հարցեր,
- կազմում է ամբիոնի աշխատանքային պլանները, իրականացնում ամբիոնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների բաշխումը և հսկում դրանց կատարման ժամկետներն ու որակը,
- սահմանված կարգով Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում ամբիոնի աշխատողների աշխատանքի ընդունման, հեռացման, տեղափոխման առաջարկներ,
- Համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ լուծում է ամբիոնի գործունեությանն առնչվող հիմնախնդիրները, որոշում է իր աշխատանքի իրականացման ձևերն ու մեթոդները,

- սահմանված ժամկետներում Համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին, ֆակուլտետի խորհրդին և ուսումնասիրողական բաժնին ներկայացնում է հաշվետվություններ ամբիոնի աշխատանքի վերաբերյալ,
- ամբիոնի վարիչն անձնական պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի գործունեության համար,
- ամբիոնի վարիչը և ամբիոնի նյութական պատասխանատունն ապահովում են ամբիոնին կցված գույքի պատշաճ շահագործումը և պահպանումը,
- ընտրում է աշխատանքային և դասավանդման այնպիսի մեթոդներ և միջոցներ, որոնք ապահովում են ուսումնական գործընթացի բարձր որակը
- ամբիոնի վարիչն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),
- դեկանին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է համապատասխան ֆակուլտետի դեկանին:

Լաբորատորիայի վարիչը.

- ղեկավարում է ամբիոնի, կաբինետի (լաբորատորիայի) ուսումնասօժանդակ 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,
- 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 վահանակների ձևավորմանը և ուսուցողական նշանակություն ունեցող սարքավորումների տեղադրման,
- 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,
- ստուգում է ամբիոնի լաբորատոր-գործնական պարապմունքների համար պահանջվող նյութատեխնիկական բազայի վիճակն և համապատասխան նյութերով վերջիններիս ապահովվածությունը,
- ամբիոնի վարիչին է ներկայացնում կաբինետի (լաբորատորիայի) գործունեության ամենամյա հաշվետվություն,
- կատարում է ամբիոնի վարիչի հանձնարարությունները:

Ամբիոնի ավագ լաբորանտը.

- պատասխանատվություն է կրում լաբորատորիայի տարածքների և նյութական արժեքների պահպանման, ճիշտ օգտագործման, ինչպես նաև հակահրդեհային միջոցառումների ու սանիտարական վիճակի ապահովման համար,
- փորձնական աշխատանքների ու հաշվարկների կատարման, ինչպես նաև հաշվետվությունների ձևակերպման գործում աջակցում է դասախոսներին, գիտաշխատողներին, ասպիրանտներին (հայցորդներին) և ուսանողներին: Ամբիոնում կատարում է գործավարություն (գրանցում ու ձևակերպում է ամբիոնի նիստերի արձանագրությունները և այլն),
- դասախոսությունների և լաբորատոր-գործնական աշխատանքների անցկացման գործում օգնում է դասախոսներին, անմիջական մասնակցություն է ունենում լաբորատոր աշխատանքների կատարման և դիդակտիկ նյութերի պատրաստմանը,
- աջակցում է ուսումնասնաթղթական գրականության և այլ նյութերի նախապատրաստմանը, բազմացմանը, տպագրում է ամբիոնի արձանագրությունները, ամբիոնի կողմից կազմված 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 մասնագիտական և այլ հետազոտություններ,
- ըստ սահմանված կարգի ակտավորում է և հանձնում արխիվ համալսարանն ավարտած ուսանողների դիպլոմային նախագծերը,
- ռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնման ընթացակարգերը,
- լաբորատորիայի վարիչին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է լաբորատորիայի և ամբիոնի վարիչների հանձնարարությունները:

Ամբիոնի լաբորանտը.

- հսկում է ամբիոնի դասացուցակով նախատեսված պարապմունքների անցկացումը, պարապմունքներն ապահովում դիտակտիկ նյութերով (գծագրեր, աղյուսակներ, դիագրամներ, ֆիլմեր և այլն), մասնակցում ամբիոնի դասախոսների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կազմմանը,
- ուսումնասնաթղթական 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),

- լաբորատորիայի վարիչին և ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում և լաբորատորիայի և ամբիոնի վարիչների հանձնարարությունները:

Կրտսեր գիտաշխատող.

- ապահովում է ամբիոնի աշխատանքային ծրագրով իրեն վերապահված գործառույթների կատարումը,
- մասնակցում է կազմակերպված խորհրդածրոյակներին, սեմինարներին և գիտահետազոտական բնույթի այլ միջոցառումներին,
- հրատարակման է պատրաստում գիտական աշխատանքներ,
- ցուցաբերում է համապատասխան աջակցություն ուսումնափորձարարական լաբորատորիայի աշխատողներին՝ կապված հետազոտական ծրագրերի կատարման հետ,
- ենթարկվում է ամբիոնի ներքին կարգապահական կանոններին,
- լաբորատորիայի և ամբիոնի վարիչներին և ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- կատարում է ամբիոնի վարիչի հանձնարարությունները:

Կադրերի և ընդհանուր բաժնի պետը.

- համակարգում է կադրերի ընտրությունն ըստ հաստիքացուցակի,
- համակարգում է մտից և ելից փաստաթղթերը, աշխատողների և սովորողների դիմումները, ներկայացումները,
- մասնակցում է գիտական կոչում շնորհելու փաստաթղթերի ձևակերպման գործընթացին,
- վերահսկում է աշխատանքային գրքույկների վարման աշխատանքները,
- մասնակցում է ստորաբաժանումները երիտասարդ կադրերով համալրելու գործընթացին,
- նախապատրաստում և ներկայացնում է հրամանագրման կադրային հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի (ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդների և գործուղումների հրամաններ) նախագծեր,
- կազմում է աշխատանքային պայմանագրեր և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը,
- ներկայացնում է աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություններ,
- ստուգում է աշխատաժամանակի տեղեկագրերը և ներկայացնում մակագրման,
- վերահսկում է ստորաբաժանումներում աշխատանքային կարգապահությունը,
- կազմում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցը,
- ռեկտորին և ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Գլխավոր մասնագետը.

- մասնակցում է աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների կազմմանը, անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների (ընդունման, ազատման, տեղափոխման, արձակուրդների, գործուղումների) ձևակերպմանը, հիմնական գործունեության վերաբերյալ հրամանների, կարգադրությունների, կարգերի և հրահանգների նախագծերի մշակման աշխատանքներին,
- կադրերի և ընդհանուր բաժնի պետին և ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջապես ենթարկվում է կադրերի բաժնի պետին:

Տեսուչը.

- ապահովում է Համալսարանի աշխատողների անձնական գործերի ուսումնասիրությունը և տեղաբաշխումը համաձայն հաստիքացուցակի,
- ձևակերպում է բանկային պլաստիկ քարտերի տրման հետ կապված փաստաթղթերը,
- զբաղվում է աշխատանքային գրքույկների և դրանց հետ առնչվող փաստաթղթերի ձևակերպմամբ,
- լրացնում է աշխատանքային պայմանագրերը և դրանցում կատարվող փոփոխությունները,
- մասնակցում է աշխատողների թվաքանակի և կազմի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների կազմմանը,
- հավաքագրում է ստորաբաժանումներից փաստաթղթեր, տվյալներ, որոնք կապված են բաժնի պատշաճ գործունեության հետ,
- վերահսկում է աշխատողների հաճախումները,
- պատրաստում է պահանջվող տեղեկանքներ՝ աշխատողների վերաբերյալ,
- կադրերի և ընդհանուր բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է կադրերի բաժնի պետին:

Գործակարգավորիչ – օպերատորը.

- Նախապատրաստում և սահմանված կարգով վարում է մտից և ելից փաստաթղթերի, աշխատողների և սովորողների դիմումների, ներկայացումների, գործուղման վկայականների, տեղեկանքների գրանցամատյանները,
- վարում է բաժնի գործավարությունը և թղթակցությունը (փաստաթղթերի հաշվառում, պահպանում և այլն),
- տպագրում է հրամաններ, տեղեկանքներ, նամակների պատասխաններ և նմանատիպ այլ կյուլթեր,
- կազմում է աշխատաժամանակի տեղեկագրեր և ներկայացնում բաժնի պետին,
- իրականացնում է գրենական պիտույքների ձեռք բերման, դրանց ձևակերպման և բաշխման աշխատանքները,
- պատասխանատվություն է կրում կատարած տպագիր կյուլթերի համար,
- կատարում է փաստաթղթերի տեղադրումը գործերի մեջ, ընթացիկ և արխիվային պահպանումը, դուրս գրումը,
- կարգավորում է փաստաթղթերի շարժը, հսկում կատարման ընթացքը,
- կազմակերպում է փաստաթղթերի գրանցման, տպագրման, պատճենահանման, բազմացման աշխատանքները,
- կատարում է փաստաթղթի փաթեթավորում և առաքում,
- կադրերի և ընդհանուր բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին: Նաև իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Արխիվարհուսը.

- իրականացնում է արխիվում սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունում,
- կազմում է ավարտված, մշտական պահպանման գործերի ցուցակները,
- կատարում է արխիվում գտնվող փաստաթղթերի հաշվառման, օգտագործման և պահպանման աշխատանքները,
- հսկողություն է սահմանում կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ,
- կազմում է քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքներ,

- պահպանում է համալսարանից ազատված աշխատակիցների և շրջանավարտների անձնական գործերը,
- կադրերի և ընդհանուր բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է բաժնի պետին: Նաև իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների և կարիերայի կենտրոնի ղեկավարը.

- կազմակերպում է սեմինարներ, կլոր սեղաններ, գիտաժողովներ, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման և վերապատրաստման դասընթացներ, մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումներ, մասնագիտական դասընթացներ կազմակերպող կազմակերպությունների հետ,
- իրականացնում է Համալսարանի ամբիոնների և գործատուների հետ համատեղ արտադրական փորձուսուցման ձևաչափի հնարավոր պայմանների բանակցություններ, Համալսարանի ուսանողների արտադրական, նախադիպլոմային և հետազոտական պրակտիկաների կազմակերպման համար,
- հավաքագրում է թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, կապ հաստատելով զբաղվածության ծառայությունների և գործակալությունների հետ,
- ֆակուլտետներին է ներկայացնում գործատուների առաջարկները կադրերի նախապատրաստման գործընթացի վերաբերյալ,
- իրականացնում է նախապատրաստական աշխատանքներ պոտենցիալ գործատուների և կազմակերպությունների հետ հուշագրեր, համաձայնագրեր կնքելու գործընթացը,
- պարբերաբար ուսումնասիրում է աշխատանք առաջարկող կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող պահանջները,
- կապեր է հաստատում գործատուների հետ և ներկայացնում նրանց պահանջները Համալսարանում,
- կազմակերպում է գործատուների մասնակցությամբ տեղեկատվական միջոցառումներ, տարբեր ցուցահանդեսներ, մասնավորապես «Աշխատանքի տոնավաճառ» ձևաչափով,
- ձևավորում և պարբերաբար թարմացնում է շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- կազմակերպում է շրջանավարտների և ուսանողների հավաքներ և կուլտուր մասսայական, սպորտային տարբեր միջոցառումներ,
- մասնակցում է ուսանողների և շրջանավարտների կարիքների վեր հանման տարբեր հարցումներին,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Արտաքին կապերի և միջազգային համագործակցության բաժնի պետը.

- ստեղծում և զարգացնում է համագործակցային կապեր Համալսարանի և Արցախի ու Հայաստանի Հանրապետությունների տարբեր կրթական հաստատությունների, կորպորատիվ ընկերությունների, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի տարբեր օղակների միջև,
- առաջարկում է Արցախում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային տարաբնույթ միջոցառումներին (համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն) Համալսարանի ներկայացուցիչների մասնակցությունը,

- կազմակերպում է արտասահմանյան երկրներ գործուղված Համալսարանի աշխատակիցների և ուսանողների կրթական ու գիտական գործունեության հաշվետվությունների քննարկումն ու արդյունավետության գնահատումը,
- կազմակերպում է Համալսարանում ուսանելու համար արտասահմանցի ուսանողների ներգրավման, նրանց փաստաթղթերի ձևակերպման, կեցության կարգավիճակի հաստատման, նրանց բնակեցման և կենցաղային պայմանների բարելավման աշխատանքները,
- կազմակերպում է Համալսարանի արտասահմանցի ուսանողների համար հայերենի ուսուցման դասընթացների, ինչպես նաև նրանց հայկական արվեստին, մշակույթին, գիտատեխնիկական նվաճումներին հաղորդակից դարձնելու գործընթացը,
- մասնակցում է Համալսարանի ներկայացմանը միջազգային համաժողովներում, միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ,
- նպաստում է միջազգային պայմանագրերով և միջազգային կազմակերպությունների անդամակացությամբ պայմանավորված՝ Համալսարանի կողմից ստանձնած պարտավորությունների կատարմանը,
- կազմակերպում է օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպություններից ստացվող և օտարերկրյա պետություններ, միջազգային կազմակերպություններ ուղարկվող գրավոր նյութերի պատրաստումը և թարգմանության աշխատանքների կազմակերպումը,
- իրագեկում է Համալսարանի անձնակազմին և սովորողներին միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, դրամաշնորհների, արտերկրի համալսարանների կողմից առաջարկվող գիտակրթական և ուսումնական ծրագրերի մասին,
- աջակցում է Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական հոդվածներն արտերկրի գիտական ամսագրերում հրատարակվելու գործընթացին,
- նպաստում է ուսումնական գործընթացին՝ այն ապահովելով արտասահմանյան գիտական դպրոցների առաջավոր փորձի նյութերով և տեղեկատվությամբ,
- կազմակերպում է Համալսարանի աշխատակիցների՝ օտար երկրներում իրականացվող վերապատրաստումները, աշխատանքային և պաշտոնական այցերը,
- ամփոփումը է օտարերկրյա պետություններ գործուղման մեկնած աշխատակիցների հաշվետվությունները և կատարում համապատասխան առաջարկություններ,
- կազմակերպում է օտար լեզուների դասընթացներ Համալսարանի դասախոսների և ուսանողների համար,
- ավելացնում է միջազգային շահակիցների հոդվածների տպագրությունը, Համալսարանի անգլալեզու տեղեկագրում,
- ռեկտորին և Համալսարանի գիտխորհրդին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- քայլեր է ձեռնարկում Համալսարանում միջազգային գիտաժողովներ կազմակերպելու ուղղությամբ:

Գլխավոր հաշվապահը.

- կենտրոնացված կարգով ուսումնասիրում և հաշվառում է Համալսարանի ֆինանսական միջոցները,
- վերահսկում է ֆինանսական, հաշվապահական աշխատանքները, պատասխանատու է վարելու հաշվապահական հաշվառում ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու և համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար,
- կազմում և Համալսարանի ղեկավարությանն է ներկայացնում կիսամյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվություններ, կապված համալսարանի բյուջեի մուտքերի և ելքերի հետ, կարգավորում է համալսարանի ամբողջ ֆինանսական համակարգը՝ կապված աշխատողների աշխատավարձերի, ուսանողների կրթաթոշակների, համալսարանի

պայմանագրային պարտավորությունների, բանկային գործառնությունների հետ և այլ ֆինանսական հարցեր,

- աշխատանքները կազմակերպում է համաձայն ԱՀ հաշվապահական հաշվառման մասին օրենքների, պետական մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի և Համալսարանի կանոնադրության,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Գլխավոր մասնագետը.

- առանձին էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով իրականացնում է վճարովի ուսուցման համակարգի ուսանողների վարձերի հաշվարկում և հաշվառում,
- ապահովում է աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները,
- կնքում է պայմանագրեր և ապահովում է կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը և հաշվառումը,
- անց է կացնում հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառման և ժամանակին գույքագրման աշխատանքները,
- անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է ֆինանսական կատարման, վարկային միջոցների, հայտերի պատրաստման, մատակարարներին և խորհրդատուներին վճարումների իրականացման գործընթացներին,
- ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը,
- կատարում է ապրանքների, ծառայությունների՝ (ՊԸ, ՇՀ, ԲԸ) ձեռք բերում, պայմանագրերի կնքում և հետագա ընթացքավորում,
- կատարում է ընթացիկ գնումների պլանների փոփոխություններ,
- կատարում է իր գործառույթից բխող այլ հանձնարարություններ,
- գլխավոր հաշվապահին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է գլխավոր հաշվապահին:

Գանձապահը.

- կազմակերպում է կանխիկ դրամի ընդունումը (մուտքագրումը) Համալսարանի դրամարկղ և բացթողումը (ելքագրումը),
- կատարում է ուսանողների հաշվեգրումը և հաշվարկում է սովորողների վարձավճարները,
- վճարում է աշխատողների աշխատավարձը և ուսանողների կրթաթոշակները,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է գլխավոր հաշվապահին:

Չետագոտական և գիտակրթական կենտրոնի ուսումնափորձնական լաբորատորիայի ղեկավարը.

- կազմակերպում և պլանավորում է ուսումնափորձնական լաբորատորիայի գործունեությունը,
- համակարգում է համալսարանի այլ ստորաբաժանումներից ուսումնափորձնական լաբորատորիա ուղարկված աշխատողների (ասպիրանտներ, ուսանողներ, մագիստրանտներ, հայցորդներ, գործուղված անձինք) աշխատանքը,
- ռեկտորին է ներկայացնում այլ կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի նախագծեր,
- համաձայն ուսումնափորձնական լաբորատորիայի խնդիրների՝ կորոլինացնում և պլանավորում է գիտահետազոտական աշխատանքները,

- հանձնարարություններ է տալիս ուսումնափորձնական լաբորատորիայի աշխատողներին,
- հսկողություն է իրականացնում ուսումնափորձնական լաբորատորիայի աշխատողների գործունեության նկատմամբ,
- համալսարանի ղեկավարության համաձայնությամբ ուսումնափորձնական լաբորատորիայի հետազոտություններին առնչվող հարցերը ներկայացնում է արտաբուհական կազմակերպություններում և պետական մարմիններում,
- համակարգում է հետազոտությունների արդյունքների հիման վրա արտոնագրերի ստացման գործընթացը,
- ապահովում է պլանային գիտահետազոտական աշխատանքների, Համալսարանի ամբիոնների, նրա ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ իրականացվող համալիր գիտական հետազոտությունների որակյալ և ժամանակին կատարումը,
- Համալսարանի ղեկավարությանը ներկայացնում է գիտական հետազոտությունների հաջող իրականացումն ապահովող աշխատակիցների պարգևատրման առաջարկություններ,
- իրականացնում է գիտահետազոտական աշխատանքներ պարենամթերքի տեխնոլոգիայի և Համալսարանի մասնագիտական այլ բնագավառներում,
- իրագործում է պետբյուջետային, պայմանագրային և միջազգային գիտական ծրագրեր,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- իրականացնում է համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն պաշտոնով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

Գլխավոր ինժեները.

- ապահովում է Համալսարանի փորձարարական բազաների, լաբորատորիաների և այլ ինժեներական ենթակառուցվածքների բնականոն շահագործումը և փորձարարական նմուշների ստեղծումը,
- հոգ է տանում Համալսարանի տեխնիկական միջոցների անխափան շահագործման և գույքի պահպանման մասին,
- ռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

Ինժեներ նախագծող.

- կատարում է տեխնիկական առաջադրանքի ձևավորում և մշակում,
- կատարում է նախագծի մշակում և տեխնիկատնտեսական հիմնավորում,
- տիրապետում է կոնստրուկտիվ և մոնտաժային մշակումներին,
- կատարում է Համալսարանի ինժեներական ենթակառուցվածքների, փորձարարական սարքավորումների, մեխանիզմների, մեքենաների և ստենդների նախագծում,
- գլխավոր ինժեներին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է գլխավոր ինժեներին:

Գիտաաշխատող.

- ապահովում է ուսումնափորձնական լաբորատորիայի աշխատանքային ծրագրով իրեն վերապահված գործառնությունների կատարումը,
- մասնակցում է կազմակերպված խորհրդաժողովներին, սեմինարներին և գիտահետազոտական բնույթի այլ միջոցառումների,
- հրատարակման է պատրաստում գիտական աշխատանքներ, հանդես է գալիս գիտական աշխատանքների վերաբերյալ փորձագիտական եզրակացություններով,

- ձևակերպում է գիտական խնդիրներ, կազմակերպում է դրանց լուծմանը հասնելու աշխատանքներ,
- ապահովում է գիտական աշխատանքներում ժամանակակից տեսությունների և մեթոդների կիրառումը,
- ապահովում է գիտափորձի ճիշտ ընտրություն և դրա անցկացման կազմակերպում,
- կատարում է գիտական աշխատանքների վերլուծություններ ժամանակակից գործիքների և մեթոդների կիրառմամբ,
- ներկայացնում է գիտական աշխատանքների արդյունքները գիտաժողովներում,
- ցուցաբերում է համապատասխան աջակցություն ուսումնափորձնական լաբորատորիայի աշխատողներին՝ կապված հետազոտական ծրագրերի կատարման հետ,
- համագործակցում է Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ,
- կատարում է ուսումնափորձնական լաբորատորիայի վարիչի հանձնարարությունները,
- ուսումնափորձնական լաբորատորիայի վարիչին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է ուսումնափորձնական լաբորատորիայի վարիչին:

Լաբորանտ պրեպարատորը.

- 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, զույքի, 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:

Գրադարանի վարիչը.

- շարունակական համալրում է գրադարանային ֆոնդերը՝ Համալսարանի ստորաբաժանումների պահանջներին և գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
- մասնակցում է միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին,
- համագործակցում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, հանրապետության և արտերկրյա գրադարանների, հասարակական կազմակերպությունների հետ,
- ընդարձակում է գրադարանային ծառայությունների շրջանակները,
- իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և գրադարանների և գրադարանային գործի մասին օրենքով նախատեսված այլ պարտականություններ,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

Գիտական գրադարանի գրադարանավարը.

- սպասարկում է Համալսարանի դասախոսներին, ուսանողներին և այլ աշխատողներին՝ գրական, մասնագիտական գրականությամբ՝ Համալսարանի պահանջների և արդի գրադարանավարության չափանիշներով,
- հավաքում, կազմակերպում, պահպանում և օգտագործման է տրամադրում գրադարանային փաստաթղթերը,
- կազմակերպում է տեղեկատու-մատենագիտական ապարատ՝ նոր տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ, մասնակցում է գրադարանի գրքային ֆոնդերի թվայնացմանը,
- ստեղծում է քարտադարան, ուսումնական գրադարանի գրանցման միասնական տոմսի միջոցով գրականության սպասարկում ընթերցողների կազմին և պահանջներին համապատասխան,
- ապահովում է գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցումը,
- ապահովում է գրադարանային հավաքածուի մեջ գտնվող գրավոր հուշարձանների պահպանումը և վերականգնումը,
- իրականացնում է Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և գրադարանների և գրադարանային գործի մասին օրենքով նախատեսված այլ պարտականություններ,
- գրադարանի վարիչին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի վարիչին:

ՏՏ և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետը.

- ապահովում է համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան և արդյունավետ աշխատանքը,
- անց է կացնում համակարգիչների և համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումների պարբերական ստուգում, գույքագրում և բաժնի հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացում,
- ապահովում, արդիականացնում և կառավարում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը,
- սպասարկում և արդիականացնում է Համալսարանի համակարգչային տեխնիկական և սարքավորումները,
- շահագործում և սպասարկում է Համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության և կառավարման տեղեկատվական այլ համակարգերի աշխատանքները,
- ապահովում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի միասնական շահագործումը և ինտեգրման աշխատանքները, մշակում նոր համակարգեր,
- աջակցում է կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին,
- իրականացնում է տեղային համակարգչային ցանցի (այդ թվում անլար ցանցի) ընդլայնման և արդիականացման աշխատանքներ, ապահովում դրանց անվտանգությունը և անցանկալի ներհուժումներից պաշտպանությունը,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է ռեկտորին:

ՏՏ և տեխնիկական սպասարկման բաժնի մասնագետը.

- իրականացնում է համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան և արդյունավետ աշխատանքը,

- կազմակերպում է համակարգիչների և համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումների պարբերական ստուգումը, գույքագրումը և բաժնի հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացումը,
- ղեկավարում և ընդլայնում է տեղային համակարգչային ցանցը, ապահովում է էլեկտրոնային փոստի շահագործումը,
- ընթացքավորում է տեսալսողական սարքավորումների ու ծրագրային փաթեթների ձեռքբերման հայտերը,
- տեղադրում է դնում նոր ծրագրեր ու համակարգեր,
- ապահովում է տեղային համակարգչային ցանցի անվտանգությունը, տեղադրում և թարմացում է հակավիրուսային ծրագրերը,
- մշակում և թվայնացնում է տեսալսողական նյութեր,
- իրականացնում է տեղային համակարգչային ցանցի (այդ թվում անլար ցանցի) ընդլայնման և արդիականացման աշխատանքները, ապահովում դրանց անվտանգությունը և անցանկալի ներխուժումներից պաշտպանությունը,
- վերահսկում և մոնիտորինգի է ենթարկում էլեկտրոնային փոստի օգտագործումը, վեր նավարկությունը (web navigation) և տեղադրված ծրագրային միջոցները,
- կատարում է տվյալների կրկնօրինակների (backups) պատրաստման և խափանումների հետևանքների վերականգնման գործողությունները,
- SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին:

Համակարգչային կաբինետի վարիչը.

- հսկում է աշխատանքների կազմակերպումն իրեն վստահված կաբինետներում և կազմում դասացուցակ-պլան,
- պատասխանատու է կաբինետներում առկա գույքի համար,
- վերացնում է կաբինետներում տեխնիկական թերությունները (կաբինետներում առկա համակարգչային տեխնիկայի ընթացիկ սպասարկում, հակավիրուսային և անհրաժեշտ այլ ծրագրերի տեղադրում, ինտերնետ ցանցի սպասարկում, հեռավար դասախոսությունների կազմակերպում)
- սպասարկում, հայտնաբերում և վերացնում է անսարքությունները և կառավարում է լոկալ (տեղային), տարածաշրջանային և կենտրոնական /սերվերային ցանցերի, համակարգչային աշխատատեղերի, համացանցի (ինտերնետ) միացումների և հարակից սարքավորումների օգտագործումը,
- գնահատում և տեղակայում է համակարգչային սարքավորումներ, ցանցային ծրագրեր, օպերացիոն համակարգի ծրագրեր և կիրառական ծրագրեր,
- տեղակայում, սպասարկում, հայտնաբերում և վերացնում է անսարքություններ և արդիականացնում է վեբ-սերվերի տեխնիկական և ծրագրային միջոցները,
- ներդնում է ցանցային տրաֆիկի և անվտանգության մոնիտորինգի ծրագրային միջոցներ և օպտիմալացնում է սերվերի աշխատանքը,
- իրականացնում է փորձարկումներ և կատարում է անվտանգության և որակի վերահսկում,
- SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին:

Լաբորանտը.

- իրականացնում է համակարգիչների և ծրագրային փաթեթների անխափան և արդյունավետ աշխատանքը,
- վերահսկում և մոնիտորինգի է ենթարկում էլեկտրոնային փոստի օգտագործումը, վերևավարկությունը (web navigation) և տեղադրված ծրագրային միջոցները,
- աջակցում է կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին,
- անց է կացնում համակարգչային ու էլեկտրոնային սարքավորումների պարբերական ստուգում, գույքագրում և բաժնի հնարավորության սահմաններում հայտնաբերված անսարքությունների վերացում,
- տեղադրում և ապահովում է ծրագրային փաթեթներ ու օպերացիոն համակարգեր,
- ապահովում է համակարգչային սարքավորումներից օգտվողների առջև ծագած խնդիրների լուծումը,
- ղեկավարում և ընդլայնում է տեղային համակարգչային ցանցը,
- ապահովում է էլեկտրոնային փոստի շահագործումը,
- սպասարկում և արդիականացնում է Համալսարանի համակարգչային տեխնիկական և սարքավորումները,
- ռեկտորի հրամանով աջակցում է տպագրական աշխատանքների գործընթացին,
- SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում SS և տեխնիկական սպասարկման բաժնի պետին:

Հրատարակչության և լրատվության բաժնի պետը.

- համակարգում և վարում է Համալսարանի կայքի աշխատանքները,
- ապահովում է էլեկտրոնային փոստի շահագործումը,
- կազմակերպում է ֆոտո և վիդեո նկարահանումներ,
- պատասխանատվություն է կրում բաժնի կողմից հրատարակված նյութերի հավաստիության և օրենքներին համապատասխանության համար,
- կատարում է հրատարակման ենթակա աշխատանքների պլանավորում,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է հետազոտական և գիտակրթական կենտրոնի ղեկավարին:

Թարգմանիչ-խմբագիրը.

- իրականացնում է տարբեր բնույթի /հիմնականում տեխնիկական/ տեքստերի թարգմանություններ՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով,
- խմբագրում է կատարված թարգմանությունները ըստ անհրաժեշտության,
- ապահովում, արդիականացնում և կառավարում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքը,
- շահագործում և սպասարկում է Համալսարանի ներքին փաստաթղթաշրջանառության և կառավարման տեղեկատվական այլ համակարգերի աշխատանքները,
- ապահովում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի միասնական շահագործումը և ինտեգրման աշխատանքները, մշակում է նոր համակարգեր,
- աջակցում է կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման գործընթացին.
- հրատարակչության և լրատվության բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,

- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է հրատարակչության և լրատվության բաժնի պետին:

Հայերեն խմբագիրը.

- իրականացնում է Համալսարանի միջոցառումների, կրթադաստիարակչական, գիտահետազոտական, վարչական, մշակութային աշխատանքների լուսաբանումը,
- իրականացնում է գրքերի խմբագրման և տպագրման աշխատանքները,
- ապահովում, արդիականացնում և կառավարում է ներհամալսարանական տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքները,
- հրատարակչության և լրատվության բաժնի պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է հրատարակչության և լրատվության բաժնի պետին:

Տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետը.

- համակարգում է Համալսարանի տնտեսական գործունեության ոլորտը, պահակային ծառայությունը, քաղ.պաշտպանության, հակահրդեհային, ներքին անվտանգությունը և ավտոպարկը,
- իրականացնում է ապրանքների և ծառայությունների շուկայական իրավիճակի հետազոտություններ, գնվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների հավանական բացահայտման ուղղությամբ ու առևտրի և ծառայությունների մատուցման առաջավոր մեթոդների ներդրման աշխատանքներ,
- ամենօրյա ուշադրության տակ է պահում Համալսարանի մասնաշենքերը ջեռուցման ժամանակաշրջանում պատշաճ մակարդակով և անհրաժեշտ ջերմային կենսապայմանով պահպանելու աշխատանքները,
- վերահսկում է հանրակացարանի նորմալ գործունեության հետ կապված ենթակառուցվածքների և համակարգերի՝ էլեկտրականության, ջեռուցման, ջրամատակարարման և ջրահեռացման անխափան աշխատանքը: Անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռնարկում տեղ գտած թերությունները վերացնելու ուղղությամբ,
- կազմակերպում է Համալսարանի կառավարման համակարգում տեղեկատվական միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացնում նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրումն ու արդյունավետ կիրառումը,
- կատարում է նախապատրաստական աշխատանքներ համապատասխան ծառայություններ մատուցելու, շինարարական և վերանորոգման աշխատանքներ իրականացնելու, աշխատանքային և ուսումնական գործընթացների կազմակերպմանը անհրաժեշտ գույքով և ապրանքներով ապահովելու ուղղությամբ,
- վարչության աշխատակիցների մասնակցությամբ ուսումնասիրում է մասնաշենքերի, առանձին աշխատասենյակների, լսարանների, և այլ շինությունների տեխնիկական և ընդհանուր վիճակները, արձանագրում հայտնաբերված թերությունները, որոնց վերացման մասին առաջարկություններով զեկուցում ռեկտորին,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Տնտեսական մասի վարիչը.

- համաձայն գործող կարգի իրականացնում է Համալսարանի համար ապրանքա-նյութական արժեքների գնման գործընթացը,

- ապահովում և պատասխանատու է Համալսարանի նյութատեխնիկական բազայի մատակարարման, օգտագործման, պահպանման, շենքերի և տարածքի ընթացիկ նորոգման, բարեկարգման, տրանսպորտի, կենցաղային միջոցների անխափան աշխատանքը,
- վերահսկում է մասնաշենքերի և տարածքի սանիտարահիգիենիկ վիճակը,
- Համալսարանին և նրա առանձին ստորաբաժանումներին, համաձայն ներկայացվող պահանջների, ապահովում է գրասենյակային գույքով, առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով և այլ պարագաներով, ինչպես նաև կազմակերպում է առանձին ծառայությունների մատուցում,
- պատասխանատու է Համալսարանին պատկանող նյութատեխնիկական միջոցներին,
- տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին:

Ուսումնափորձական կենտրոնի վարիչը.

- նախապատրաստական աշխատանքներ է տանում հողամասում ուսումնափորձական պարապմունքներ անցկացնելու համար,
- կազմակերպում և վերահսկում է բանվորների և աշխատողների աշխատանքը հողամասի մշակման ու խնամքի, տարածքի, շինությունների և գույքի պահպանման համար,
- տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին և արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

Անասնապահական համալիրի մասնագիտական աշխատանքների գծով համակարգողը.

- կազմում է անասնապահական համալիրի մասնագիտական ընթացիկ և տարեկան պլանները,
- կազմակերպում է ներմուծվող կենդանիների նկատմամբ կարանտինային հսկողություն: Կատարում է կանխարգելիչ պատվաստումներ և իրականացնում է հիվանդությունների ախտորոշիչ աշխատանքներ,
- կատարում է ներկրված ցեղերի զոոտեխնիկական և տնտեսագիտական գնահատում,
- ստեղծում է կերի կայուն բազա: Իրականացնում է կերերի որակի գնահատում,
- իրականացնում է տոհմային-սելեկցիոն միջոցառումներ ուղղված կենդանիների մթերատվության բարձրացման,
- իրականացնում է գիտահետազոտական ուսումնափորձական աշխատանքներ ուսանողների ներգրավմամբ,
- կազմակերպում է շենքի սանիտարական պահանջների նկատմամբ հսկողություն: Կատարում է պայքար կրծողների և միջատների դեմ,
- արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին:

Արտադրության կազմակերպման և իրացման մասնագետ, պահեստապետը.

- համակարգում է ձեռք բերվող ապրանքների, մթերքների մուտքագրման, տեղաշարժի, ելքերի հաշվառման աշխատանքները,

- մասնակցում է պատրաստի արտադրանքի գնացուցակների մշակման և դրանց իրացումից զոյացած դրամական միջոցների ձևակերպման աշխատանքներին,
- կատարում է փորձարարական արտադրամասից պահեստ արտադրանքի հաշվառում՝ մուտք-ելք,
- կատարում է Համալսարանի խանութի վաճառված ապրանքի հաշվառում և օրական հաշվետվության ներկայացում հաշվապահությանը,
- արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին և արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

Ուսումնափորձնական կենտրոնի խորհրդատուն.

- կազմակերպում և իրականացնում է խորհրդատվություն ուսումնափորձնական կենտրոնում իրականացվող ուսումնափորձնական աշխատանքների ուղղությամբ,
- հետևում է նրանց նպատակաուղղվածությանն ու կատարման որակին,
- ապահովում է ուսումնափորձնական պլաններով նախատեսված մասնագիտական հմտությունների զարգացմանն ուղղված պարապմունքների պատշաճ կատարմանը,
- արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է վարչության պետին և արտադրական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

Քաղաքաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության մասնագետը.

- կազմակերպում և ապահովում է ծառայության ու կազմավորումների անընդմեջ ղեկավարումը,
- պլանավորում է ծառայության անձնակազմի օպերատիվ և մարտական պատրաստությանն ուղղված միջոցառումներ և վերահսկում է դրանց կատարումը,
- ապահովում է ծառայության կայուն ղեկավարումը և մշտական պատրաստ վիճակում է պահում կառավարման կետը,
- ապահովում է կապը վերադաս և ստորադաս ծառայությունների հետ,
- պլանավորում է խնդիրների կատարմանն ուղղված միջոցառումների ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքները.
- կազմակերպում է քաղաքացիական պաշտպանության այլ ծառայությունների հետ փոխգործակցություններ.
- խմբավորում, ապահովում և մշտական պատրաստ վիճակում է պահում ծառայության օղակները,
- տեղյակ է պահում հրդեհային պահպանության մարմիններին անհապաղ ծագած հրդեհների, հակահրդեհային համակարգերում կամ միջոցներում տեղ գտած անսարքությունների, ճանապարհների և անցուղիների վիճակի փոփոխման մասին,
- տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին ու տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին:

Պահակը.

- պարտավոր է սահմանված ժամին ներկայանալ պահպանվող օբյեկտ,

- ստուգում է օբյեկտի իրավիճակը և հերթապահությունն ընդունում հանձնման- ընդունման մասին մատյանում գրառում կատարելու միջոցով,
- հերթապահության ընդունման ընթացքում թերությունների բացահայտման դեպքում անմիջապես տեղյակ է պահում ղեկավարությանը,
- հերթապահության ընթացքում բարեխղճորեն կատարում է ծառայողական պարտականությունները, ղեկավարության կողմից տրված ցուցումներն ու հանձնարարականները,
- սահմանված ներքին կարգապահական կանոններին համաձայն հետևում է մասնաշենքում և տարածքում կարգ ու կանոնի պահպանմանը,
- սահմանված ռեժիմի խախտողների նկատմամբ ցուցաբերում է պահանջկոտություն և սկզբունքայնություն,
- արգելում է կողմնակի անձանց մուտքը մասնաշենքեր առանց ծառայողական անհրաժեշտության, որևէ առարկա կամ իր վերցնելը ուրիշին փոխանցելու համար, փականների ինքնակամ տեղաադրումը կամ հանումը,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին:

Վարորդը.

- ապահովում է ավտոմեքենայի խնամքը, շահագործումը, նպատակային օգտագործումը, մշտական կայանման կազմակերպումը,
- կատարում է ղեկավարության կողմից տրված հանձնարարությունները:
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության պետին:

Բուժքույրը.

- իրականացնում է ուսանողների կանխարգելիչ բժշկական զննում,
- վերահսկում է վատառողջ ուսանողների ուսումնական պարապմունքների մասնակցությունը,
- դասընթացների և Համալսարանի տարածքում գտնվելու ընթացքում ապահովում է ուսանողների, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնասօժանդակ անձնակազմի շտապ բժշկական օգնություն,
- վերահսկում է ուսումնական հաստատության սանիտարահիգիենիկ վիճակը,
- ծնողներին տրամադրում է ուսանողների առողջության վերաբերյալ տեղեկություններ,
- վերահսկում է սանիտարահիգիենիկ նորմերի համապատասխանությունը, ընթացիկ և կանխարգելիչ ախտահանումը, ճաշարանի աշխատակիցների մշտական զննումը՝ քերծվածքների, վերքերի, մաշկային հիվանդությունների առկայության դեպքում,
- իրականացնում է պատրաստի և հում սննդի իրացման ժամկետների վերահսկումը, դեղորայքի, բժշկական սարքավորումների, գործիքների, նյութերի, վիրակապական և ախտահանիչ միջոցների պատվերներ,
- հետևում է դեղորայքների ժամկետներին, գրանցմանը, պահեստավորմանն ու ժամանակին համալրմանը, գործիքների ախտահանմանը,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Հանրակացարանի կառավարիչը.

- համակարգում է հանրակացարանի գործունեությունը,

- վերահսկում է հանրակացարանի նորմալ գործունեության հետ կապված ենթակառուցվածքների և համակարգերի՝ էլեկտրականության, ջեռուցման, ջրամատակարարման և ջրահեռացման անխափան աշխատանքը: Անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռնարկում տեղ գտած թերությունները վերացնելու ուղղությամբ,
- հետևում է հանրակացարանի համար սահմանված աշխատանքային և կարգապահական ռեժիմի պահպանմանը, մաքրության և սանիտարահիգիենիկ վիճակին, հակահրդեհային կանոնների անշեղ պահպանմանը,
- մշտական զբաղվում է հանրակացարանի կենվորների կենցաղային պայմանների, հանգստի, կարգ ու կանոնի ապահովման հարցերով,
- տնտեսական և կազմակերպչական հարցերի գծով վարչության օժանդակությամբ լուծում է հանրակացարանի ընթացիկ նորոգումների կատարման և այլ հարցեր,
- ռեկտորին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:

Դաստիարակչական աշխատանքների գծով կառավարիչի տեղակալը.

- վերահսկում է հանրակացարանի կենվորների կողմից սահմանված ռեժիմի, կարգ ու կանոնի պահպանման աշխատանքները,
- հանրակացարանում բնակվող սովորողների հետ անց է կացնում դաստիարակչական բնույթի զրույցներ, կազմակերպում է նրանց հանգիստն ու ժամանցը,
- պատասխանատու է հանրակացարանի նյութական միջոցներին,
- հանրակացարանի կառավարիչին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություններ,
- աշխատանքային գործունեությամբ անմիջականորեն ենթարկվում է հանրակացարանի կառավարչին:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝ ստորագրություն **Հ.Վ.Թոքմաջյան**

Գիտական քարտուղար՝ ստորագրություն **Ա.Ա.Առաքելյան**

