

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԻԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ և ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՏԵՂԱԿԱԼ**

(կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնի անվանումը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Միիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Կրթության որակի գնահատման և ապահովման կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի (այսուհետ՝ կենտրոնի ղեկավարի տեղակալ)

(նշել պաշտոնի անվանումը)

(նշել պաշտոնի անվանումը)

պաշտոնի անձնագիրը Համալսարանի իրավասությունը սահմանող ՀՀ օրենքներից, այլ իրավական ակտերից և ինդիկներից բխող կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի գործառույթները,

(նշել պաշտոնի անվանումը)

իրավունքներն ու պարտականությունները, պատասխանատվությունը նկարագրող և այդ գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ ու հմտություններ նախատեսող, Համալսարանի կառավարման համակարգում տվյալ պաշտոնի տեղակալվածությունը նախատեսող, Համալսարանի ռեկտորի հրամանով հաստատված փաստաթուղթ է:

2. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնում կարող է նշանակվել այն անձը, ով ունի

(նշել պաշտոնի անվանումը)

բարձրագույն կրթություն՝ առնվազն դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի աստիճանով և կրթության կազմակերպման կամ կառավարման ոլորտում 3 տարվա աշխատանքային ստաժ, պետք է տիրապետի անգլերեն և ռուսերեն լեզուներին, ունենա համակարգչային բազային ծրագրերը կիրառելու համար բավարար գիտելիքներ և հմտություններ:

(նշել կրթությանը, որակավորմանը, տվյալ պաշտոնում անհրաժեշտ աշխատանքային ստաժը, ներկայացվող պահանջները)

3. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը պետք է իմանա՝

(նշել պաշտոնի անվանումը)

- 1) «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը
- 2) Կրթության որակի գնահատման և ապահովման կենտրոնի կանոնադրությունը
- 3) Որակի ապահովման տարբեր գործընթացների համալսարանական ընթացակարգերը
- 4) ինստիտուցիոնալ և ծրագրային հավատարմագրման չափանիշները
- 5) Բժշկական կրթության համաշխարհային ֆեդերացիայի սահմանած չափանիշները
- 6) Որակավորումների ազգային և ոլորտային շրջանակները
- 7) Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնները:

4. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը անմիջականորեն ենթարկվում է Կենտրոնի ղեկավարին

(նշել պաշտոնի անվանումը)

(նշել պաշտոնի անվանումը)

4. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի առաջատար մասնագետը:

(նշել պաշտոնի անվանումը)

(նշել փոխարինող անձի պաշտոնի անվանումը)

5. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի է նշանակում, պաշտոնից ազատում, նրա

(նշել պաշտոնի անվանումը)

նկատմամբ խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ է կիրառում Համալսարանի ռեկտորը:

II. ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝

(նշել պաշտոնի անվանումը)

1) աջակցում է Կենտրոնի ղեկավարի բոլոր գործառնությունների իրականացման գործընթացում,

(նշել այն աշխատանքները, որոնք փաստացի իրականացնում է կամ պետք է իրականացնի տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող անձը)

2) կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգում և կազմակերպում է շահակիցների շրջանում անցկացվող հարցախույզներն ու այլ հետազոտությունները,

3) մասնակցում է կրթության որակի ապահովման նոր գործիքակազմերի և ընթացակարգերի մշակման աշխատանքներին,

4) կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է այլ ստորաբաժանումների հետ հանդիպումներ, ֆոկուս-խմբային աշխատաժողովներ,

5) կազմում է հաշվետվություններ,

6) հաշվետու է կենտրոնի ղեկավարին:

7) Ըստ անհրաժեշտության ռեկտորի հրամանով կենտրոնի աշխատակցի համար կարող են սահմանվել ֆակուլտետի կրթության որակի ապահովման պատասխանատուի հետևյալ լրացուցիչ գործառնություններ՝

ա) Իրականացնել ֆակուլտետում իրականացվող կրթական ծրագրերի գնահատման և որակի ապահովման գործընթացները,

բ) կրթական ծրագրի ղեկավարի հետ համատեղ վեր հանել առկա խնդիրները,

գ) ֆակուլտետի շահակիցների շրջանում իրականացնել հետազոտություններ, հարցումներ, ֆոկուս-խմբային քննարկումներ,

դ) կազմել կրթական ծրագրերի, դրանց բաղադրիչների, կրթական վերջնարդյունքների և ծրագրերի ապահովման համար անհրաժեշտ գործընթացների արդյունավետության գնահատման տարեկան հաշվետվություններ,

ե) կրթական ծրագրի ղեկավարի հետ համատեղ մասնակցել ֆակուլտետի զարգացման քաղաքականության մշակման, վերանայման և դրա կատարողականի գնահատման գործընթացներին,

զ) Համագործակցելով կրթական ծրագրի ղեկավարի և ֆակուլտետի ղեկանի հետ՝ կրթական ծրագրերն իրականացնող ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ գործընթացների գնահատման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

է) աջակցել կրթական ծրագրերի արտաքին գնահատման գործընթացներին,

ը) օժանդակել կրթական ծրագրերի ազգային և միջազգային հավատարմագրման գործընթացներին՝ արտաքին փորձագետներին, հավատարմագրող կառույցներին, ներհամալսարանական հանձնաժողովներին, համալսարանի կրթության որակի գնահատման և ապահովման կենտրոնի ղեկավարին տրամադրելով հետազոտությունների արդյունքներ, հաշվետվություններ, այլ տեղեկատվություն:

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝ իրավունք ունի՝

(նշել պաշտոնի անվանումը)

1) ծանոթանալ իր գործառույթներին ու աշխատանքները կանոնակարգող Համալսարանի իրավական ակտերին.

2) իր գործառույթների իրականացման ապահովման նպատակով համագործակցել կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետների հետ.

3) իր անմիջական պարտականություններն արդյունավետ կատարելու նպատակով Կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ ու գիտությամբ

(նշել անմիջական ղեկավարի պաշտոնի անվանումը)

կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել տրամադրելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

4) սույն պաշտոնի նկարագրով չսահմանված այլ լրացուցիչ պարտականություններ կատարելու, ինչպես նաև իր պարտականությունները պատշաճ ու արդյունավետ կատարելու համար ստանալ լրացուցիչ վարձատրություն.

5) ունենալ աշխատատեղ՝ գործող իրավական ակտերի պահանջներին, աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահանջներին համապատասխան.

6) ժամանակին ու լրիվ ծավալով ստանալ պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը.

5) օգտվելու ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

IV. ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8 Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝ պարտավոր է՝

(նշել պաշտոնի անվանումը)

1) բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները,

2) պահպանել ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները,

4) արտակարգ դրության կամ կարանտինի ընթացքում գործող՝ Հայաստանի Հանրապետությունում վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնները,

- 5) բարեխղճորեն վերաբերվել Համալսարանի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքի պաշտպանությանն սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին,
- 6) պատշաճ կարգով կատարել պաշտոնի նկարագրով կամ պայմանագրով, գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերով իրեն վերապահված գործառնությունները,
- 7) աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ:

V. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝ պատասխանատվություն է կրում՝

(նշել պաշտոնի անվանումը)

1) ընկերության իրավական ակտերով, սույն պաշտոնի անձնագրով իր վրա դրված պարտականություններն ու աշխատանքային գործառնությունները, Կենտրոնի ղեկավարի

(նշել անմիջական ղեկավարի պաշտոնը)

ցուցումներն ու հանձնարարականները սահմանված ժամկետներում չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

2) ներքին կարգապահական կանոնները, սանիտարահամաճարակային անվտանգության, աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները խախտելու համար.

3) իր գործառնությունների իրականացման ընթացքում և դրանցով պայմանավորված իրեն հայտնի դարձած առևտրային գաղտնիք համարվող տեղեկատվությունը հրապարակելու կամ դրանք այլ կազմակերպություններին տրամադրելու համար.

9. Կենտրոնի ղեկավարի տեղակալը՝ հանդիսանում է նյութական պատասխանատու անձ

(նշել պաշտոնի անվանումը)

և լիակատար նյութական պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Համալսարանին պատճառած վնասի համար: