



ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐ և ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐ

ԳՊՀ ՌԵԿՏՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ նաև՝ ԳՊՀ, Համալսարան) ռեկտորի պաշտոնի անձնագիրը բովանդակում է ռեկտորի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Ռեկտորի հիմնական գործառույթները.

- 1) ղեկավարում է Համալսարանի կրթական, գիտական, տնտեսական, ֆինանսական, միջազգային և այլ գործունեությունը,
- 2) կազմակերպում է Համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը,
- 3) հրավիրում է Համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի նիստերը,
- 4) տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդին,
- 5) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում եկամուտների և ծախսերի տարեկան նախահաշիվը, զարգացման ռազմավարական ծրագրերը, Համալսարանի կանոնադրության կամ դրանում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը, Համալսարանի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը,
- 6) ապահովում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի և գիտական խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 7) Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու վերաբերյալ նախագծեր,
- 8) Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնադրությունները (այդ թվում՝ օրինակելի), կանոնակարգերը, ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, այլ ներքին իրավական ակտեր,
- 9) կազմավորում է Համալսարանի գիտական խորհուրդը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոլեգիալ կառավարման մարմինները, սահմանում է ԳՊՀ աշխատողների լիազորությունները, պաշտոնական պարտականությունները,

10) արձակում է ուսանողների ընդունելության, հեռացման, վերականգնման, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, որակավորման աստիճան շնորհելու, ուսանողական նպաստ հատկացնելու և Համալսարանի գործունեությանը վերաբերող այլ հրամաններ,

11) աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է պրոռեկտորներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, որոշում նրանց գործունեության ոլորտները և իրավասությունը,

12) աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է Համալսարանի աշխատողներին,

13) աշխատանքային պայմանագրեր է կնքում դեկանների, ամբիոնների վարիչների և գիտամանկավարժական համակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև սահմանված կարգով լուծում է պայմանագրերը,

14) ԳՊՀ աշխատողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ,

15) ԳՊՀ աշխատողների նկատմամբ կիրառում է կարգապահական տույժեր,

16) կնքում է մինչև քսան միլիոն դրամի կամ դրան համարժեք այլ արտարժույթի չափով պայմանագրեր:

Նշված սահմանաչափը գերազանցող պայմանագրերը ենթակա են հաստատման՝ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից.

17) արհեստակցական կազմակերպության նախագահի հետ կնքում է կոլեկտիվ պայմանագիր,

18) կասեցնում է Համալսարանի գիտական խորհրդի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառավարման մարմինների այն որոշումները, որոնք չեն բխում նրանց իրավասությունից, հակասում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանն ու ԳՊՀ ներքուհական ակտերին,

19) իր բացակայության ժամանակ ԳՊՀ ռեկտորի պարտականությունների կատարումը հանձնարարում է պրոռեկտորներից մեկին,

20) տալիս է Համալսարանի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիազորման իրավունքով, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

21) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և Համալսարանի այլ կառավարման մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Ռեկտորն իրավունք ունի՝

1) աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2) օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,

3) իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Ռեկտորը պարտավոր է՝

1) իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

2) բարեխղճորեն և ժամանակին կատարել գործառույթները, պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը,

3) պահպանել ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները,

4) կատարել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

- 5) իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 6) բարեխղճորեն վերաբերվել ԳՊՀ գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել իրավասու մարմիններին,
- 7) պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության, ՀՀ օրենքների և ենթօրենսդրական ակտերի պահանջները,
- 8) բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 9) տարեկան գործունեության հաշվետվություն ներկայացնել ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդին,
- 10) իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Ռեկտորը պատասխանատվություն է կրում.

- 1) ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, ներբուհական ակտերով, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ նաև՝ ԳՊՀ, Համալսարան կամ Գործատու) ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը բովանդակում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի պարտականությունները,
- 1.2. կատարում է Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությունները,
- 1.3. ապահովում է Համալսարանի գիտական, հետազոտական, ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպումը,
- 1.4. իրականացնում է նաև գիտամանկավարժական գործունեություն՝ կրթական ծրագրերի մշակում և կիրառում, դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, սեմինարների վարում,
- 1.5. ապահովում է ուսանողների գիտելիքների ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատում,
- 1.6. կատարում է ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. ԳՊՀ մյուս աշխատակիցներից և ուսանողներից պահանջել՝ պահպանելու Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող և հարակից օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում՝

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, ներքուհական ակտերով, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ նաև՝ ԳՊՀ, Համալսարան կամ Գործատու) տնտեսական գծով պրոռեկտորի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը բովանդակում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ տնտեսական գծով պրոռեկտորի պարտականությունները,
- 1.2. կատարում է Համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությունները,
- 1.3. ապահովում է Համալսարանի տնտեսական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպումը,
- 1.4. կարող է իրականացնել նաև գիտամանկավարժական գործունեություն՝ կրթական ծրագրերի մշակում և կիրառում, դասախոսությունների, գործնական պարապմունքների, սեմինարների վարում,
- 1.5. ապահովում է ուսանողների գիտելիքների ընթացիկ և ամփոփիչ ստուգում և գնահատում,

1.6.կատարում է ԳՊՀ կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1.աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2.օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,

2.3.իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1.բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2.պահպանել ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3.պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4.իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5.բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, հետևել աշխատակիցների, այլ անձանց կողմից գույքի պատշաճ օգտագործմանը, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6.պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող, ինչպես նաև ՀՀ քաղաքացիական օրենսդրության պահանջները,

3.7.բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.8.հետևել ԳՊՀ վարչատնտեսական, տեխնիկական անձնակազմի անդամների կողմից իրենց պարտականությունների հստակ, ժամանակին և բարեխիղճ կատարմանը,

3.9. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.10.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԴԵԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ, Համալսարան կամ Գործատու) դեկանի (այսուհետ՝ նաև Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական լիազորությունները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են՝

- 1) ղեկավարում է ֆակուլտետի գործունեությունը կրթական, գիտական, ուսումնամեթոդական, արտաքին կապերի և այլ ոլորներում,
- 2) ապահովում է ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի որոշումների, ԳՊՀ ռեկտորի հրամանների, ֆակուլտետի խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 4) ԳՊՀ ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ղեկանի տեղակալի, ֆակուլտետի խորհրդի քարտուղարի թեկնածությունները,
- 5) սահմանված կարգով ԳՊՀ ռեկտորին առաջարկություններ է ներկայացնում ուսանողներին կուրսից կուրս փոխադրելու, կուրսում թողնելու, հեռացնելու, վերականգնելու, համապատասխան արձակուրդ ձևակերպելու, փոխատեղման, ներհամալսարանական, միջբուհական տեղափոխության վերաբերյալ,
- 6) վերահսկում է ֆակուլտետի ուսումնական գործընթացը,
- 7) համակարգում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակների կազմման և կատարման գործընթացները,
- 8) վերահսկում է քննությունների և ստուգարքների անցկացման գործընթացը,
- 9) առաջարկություններ է ներկայացնում ԳՊՀ ռեկտորին՝ ֆակուլտետի աշխատակիցներին և ուսանողներին խրախուսելու, ինչպես նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,
- 10) պատասխանատվություն է կրում ֆակուլտետին հատկացված գույքի, նյութական միջոցների պատշաճ օգտագործման համար,
- 11) կազմակերպում և անցկացնում է ֆակուլտետի խորհրդի, ղեկանատի նիստեր, միջամբիոնային խորհրդակցություններ, գիտական և գիտամեթոդական խորհրդակցություններ և սեմինարներ,
- 12) լուծում է ֆակուլտետի կանոնադրությունից բխող և ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական ու գիտահետազոտական գործունեության հետ կապված այլ խնդիրներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 1) Աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2) օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 3) իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3 Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 1) բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 2) պահպանել ԳՊՀ ներքին կարգապահական կանոնները,
- 3) ֆակուլտետում հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 4) պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 5) հետևել ֆակուլտետի ուսանողների և աշխատակիցների կողմից ԳՊՀ ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի պահանջների, էթիկայի նորմերի կատարմանը,
- 6) իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

- 7) հանդես գալ որպես ֆակուլտետին տրամադրված գույքի պատասխանատու անձ, նյութական պատասխանատվություն կրել ֆակուլտետին հասցված գույքային վնասի դեպքում,
- 8) հետևել, որպեսզի ֆակուլտետի ուսանողներն ու աշխատակիցները բարեխղճորեն վերաբերվեն գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 9) իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 10) պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող և հարակից օրենսդրության պահանջները,
- 11) բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը ֆակուլտետում,
- 12) իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 1) ՀՀ օրենսդրությամբ, Գործատուի կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ամբիոնի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ղեկավարում է ամբիոնի ուսումնական, մեթոդական, գիտահետազոտական և այլ գործունեությունը,
- 1.2. կազմակերպում է ամբիոնի աշխատանքները համապատասխան մասնագիտության ուղղությամբ,
- 1.3. կազմակերպում և մշակում է մասնագիտական կրթական ծրագրերը, համապատասխան ուսումնական պլանները, հետևում է ընդհանուր և մասնագիտական դասընթացների ծրագրերի մշակմանը, դասավանդողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության և անհատական պլանի իրականացմանը,
- 1.4. ապահովում է ամբիոնի ուսումնամեթոդական ապահովվածությունը,
- 1.5. ապահովում է ԳՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, ֆակուլտետի խորհրդի որոշումների կատարումը,
- 1.6. պատասխանատու է սովորողների ուսման որակի համար. հետևում է համապատասխան մասնագիտության գծով քննական և լուծարային շրջանի, ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներին և կազմում դրանց վերաբերյալ հաշվետվություններ, ապահովում է բարելավման գործընթացներ,
- 1.7. պատասխանատվություն է կրում ամբիոնի նյութատեխնիկական բազայի, ուսումնական ռեսուրսների պահպանման համար,
- 1.8. կատարում է այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, ամբիոնում հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ԳՊՀ կանոնադրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով, սույն պաշտոնի անձնագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԼԱԲՈՐԱՏՈՐԻԱՅԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) լաբորատորիայի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1 պատասխանատվություն է կրում լաբորատոր սարքավորումների աշխատունակության պահպանման և լաբորատոր աշխատանքների կատարման համար,
- 1.2 մասնակցում է լաբորատոր բազայի զարգացման ծրագրի մշակմանը, նոր լաբորատոր սարքերի ու սարքավորումների տեղադրմանը և գործողների նորացմանը,

1.3 մասնակցում է լաբորատոր աշխատանքների և ամբիոնի մեթոդական նյութերի մշակմանը և բարելավմանը,

1.4 անձնական պատասխանատվություն է կրում հակահրդեհային, տեխնիկական, սանիտարական անվտանգության կանոնների պահպանման, լաբորատոր սենյակների պատշաճ վիճակի ապահովման համար,

1.5 անձնական պատասխանատվություն է կրում լաբորատորիայում առկա նյութական արժեքների պահպանության համար

1.6 կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, Գործատուի հետ կնքած պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել Գործատուից ապահովել աշխատանքի համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ,

2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. մասնակցել ԳՊՀ լաբորատոր բազայի բարելավման աշխատանքներին,

3.3. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները,

3.4. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ուսանողի գիտական ղեկավարի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը

նախատեսում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. հաստատված թեմայի շրջանակներում ուսանողի՝ բակալավրի, մագիստրոսի, ասպիրանտի (այսուհետ՝ Ուսանող) հետ համատեղ, ավարտական աշխատանքի, մագիստրոսական թեզի, ատենախոսության (այսուհետ՝ Աշխատանք) անհատական պլանի կազմումը, ուսումնասիրության առարկայի և մեթոդների հստակեցումը, նպատակի և խնդիրների ձևակերպումը,

1.2. Ուսանողին ուղղորդումը՝ անհրաժեշտ մասնագիտական գրականության, տեղեկատվական, արխիվային աղբյուրների և տվյալների վերլուծության ծրագրային փաթեթների և այլ անհրաժեշտ նյութերի ընտրության հարցերում,

1.3. Աշխատանքի ընթացքի ղեկավարումը, ստացված արդյունքների հավաստիության ստուգումը,

1.4. Ուսանողին Աշխատանքի արդյունքների ամփոփման և եզրակացությունների, առաջարկությունների ձևակերպման հարցերում աջակցության ցուցաբերումը,

1.5. Աշխատանքի բովանդակային ամբողջականության ապահովման, տեխնիկական պահանջների պահպանման, գրագողության բացառման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,

1.6. Ուսանողի կողմից Աշխատանքի կատարման ժամկետների խախտման, սահմանված պահանջների չկատարման դեպքերում համապատասխան ամբիոնին տեղեկացումը,

1.7. ամբիոնին սահմանված ժամկետներում Աշխատանքի վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների (ատենախոսության դեպքում՝ ատեստավորման հաշվետվության) ներկայացումը,

1.8. սահմանված ձևաչափով Աշխատանքի վերաբերյալ կարծիքի ներկայացումը,

1.9. Աշխատանքը պաշտպանության երաշխավորելը (կամ չերաշխավորելը),

1.10. Ուսանողին գիտական հոդվածներ պատրաստելու և հրատարակման ներկայացնելու հարցերում աջակցության ցուցաբերումը:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալու համարժեք վարձատրություն,

2.2. օգտվելու ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հանգստի իրավունքից,

2.3. իրականացնելու ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.3. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, սանիտարական, հակահամաճարակային անվտանգության նորմերը,

3.4. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.5. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.6. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.7. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.8. իրականացնել ԳՊՀ կանոնադրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով, սույն պաշտոնի անձնագրով, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ՝ ոչ բարեխիղճ, ոչ ժամանակին կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՓՈԽԴԵԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև՝ ԳՊՀ կամ Գործատու) փոխդեկանի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. կազմակերպում է մասնագիտական կրթական ծրագրերի և համապատասխան ուսումնական պլանների անխափան կատարումը ֆակուլտետում,

1.2. ապահովում է դեկանատի պատրաստվածությունը՝ կազմակերպելու ուսումնական գործընթացը,

1.3. համակարգում է դեկանատի գործավարի և ամբիոնների լաբորանտների աշխատանքները,

1.4. հսկում է ուսանողների կողմից քննական և լուծարքային շրջանի հանձնման գործընթացը և դրանց վերաբերյալ կազմում հաշվետվություններ,

1.5. մասնակցում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստերին, Համալսարանի կամ ֆակուլտետի կողմից նախատեսված միջոցառումներին,

1.6. ապահովում է ֆակուլտետի ուսումնական և մեթոդական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպումը,

1.7. կատարում է ֆակուլտետի դեկանի հանձնարարությունները,

1.8. կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխիղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4.իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5.բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6.իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7.պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8.բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) բակալավրիատի, մագիստրատուրայի, ասպիրանտուրայի կրթական աստիճաններում աշխատող դասախոսի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1 իրականացնում է դասախոսական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական գործունեություն,

1.2 նախապատրաստում և անցկացնում է դասախոսություններ, գործնական պարապմունքներ, սեմինարներ,

1.3 կազմակերպում է կուրսային աշխատանքների, ինքնուրույն աշխատանքների, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաների առաջադրումը, աշխատանքների վարումը, ընդունումը, ստուգումը, գնահատումը,

1.4 ապահովում է ուսանողների գիտելիքների ընթացիկ, միջանկյալ և ամփոփիչ գնահատումը,

1.6 մասնակցում է իրականացվող մասնագիտական կրթական ծրագրի մշակմանը, ինչպես նաև մշակում է իր կողմից դասավանդվող դասընթացի /դասընթացների/ առարկայական ծրագիրը /ծրագրերը/,

1.7 մասնակցում է ԳՊՀ ինքնավերլուծության գործընթացներին,

1.5.կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, Գործատուի հետ կնքած պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2 պահանջել Գործատուից ապահովել աշխատանքի համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ,
- 2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. մասնակցել ամբիոնի նիստերին, ամբիոնային աշխատանքներին,
- 3.3. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները,
- 3.4. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող ՀՀ օրենսդրության պահանջները,

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՌԵԿՏՐՈՐԱՏԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի ռեկտորատի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) գործավարի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ապահովում է պատշաճ գործավարությունը ռեկտորատում,
- 1.2 կատարում է ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարությունները,
- 1.3. կազմակերպում է ռեկտորատի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- 1.4. ստանում և մուտքագրում է նամակներ, դիմումներ, հարցումներ, այլ փաստաթղթեր,
- 1.5. ելքագրում է պատասխան գրություններ, նամակներ, հարցումներ, այլ փաստաթղթեր,
- 1.6. իրականացնում է ռեկտորատի գործավարության հետ կապված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ-ում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԴԵԿԱՆԱՏԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ղեկանատի գործավարի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ապահովում է պատշաճ գործավարությունը ֆակուլտետի ղեկանատում,
- 1.2. կատարում է ֆակուլտետի ղեկանի, նրա տեղակալի հանձնարարությունները,
- 1.3. ստանում և մուտքագրում է ֆակուլտետի ղեկանին հասցեագրված դիմումներ, հարցումներ, այլ փաստաթղթեր,
- 1.4. ելքագրում է պատասխան գրություններ, նամակներ, հարցումներ, այլ փաստաթղթեր,
- 1.5. իրականացնում է ղեկանատի գործավարության հետ կապված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ-ում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՄԲԻՈՆԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) լաբորանտի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է համապատասխան ամբիոնի լաբորանտի պարտականությունները,
- 1.2. կատարում է համապատասխան ամբիոնի վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.3. ապահովում է ամբիոնի աշխատանքների պատշաճ կատարումը,
- 1.4. կատարում է ուսումնական խորհրդատուի պարտականությունները,
- 1.5. իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. Աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4. պահպանել աշխատանքի սահմանված նորմերը,

3.5. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության կանոնները,

3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.7. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.8. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները, բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը ԳՊՀ-ում,

3.9. իր պարտականությունները կատարել անձամբ

3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար ենթարկվել պատասխանատվության օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. ղեկավարում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

1.2. կատարում է աշխատանքի բաժանում Բաժնի աշխատակիցների միջև,

1.3. ստորագրում է Բաժնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը,

- 1.4. ապահովում է Բաժնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր կազմելու և ներկայացնելու գործընթացը,
- 1.5. մասնակցում է ԳՊՀ ռեկտորի և պրոռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
- 1.6. իր իրավասությունների շրջանակում ստանում է ԳՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,
- 1.7. ապահովում է Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակը, առաջադրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծումը,
- 1.8. ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՀ համապատասխան կանոնակարգերի շրջանակում նախապատրաստում է ԳՊՀ ռեկտորի հրամանների նախագծեր, ապահովում է հրամանագրքերի կազմումը և պահպանումը,
- 1.9. կազմում է ԳՊՀ աշխատողների անձնական գործերը, կատարում համապատասխան փոփոխություններ, կազմում աշխատանքային պայմանագրեր,
- 1.10. ԳՊՀ գիտական խորհրդին ներկայացնում է Բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն,
- 1.11. իրականացնում է հատուկ բաժնին վերապահված գործառույթներ,
- 1.12. իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ԳՊՀ կանոնադրությամբ, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ՏԵՍՈՒՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի տեսուչի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1.իրականացնում է ԳՊՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործառույթները,

1.5.կատարում է բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,

1.6.կատարում է ԳՊՀ աշխատողների անձնական գործերի վարման, համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի կազմման և այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2.պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1.բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2.պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,

3.3.պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4.իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5.բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6.իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8.բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) որակի ապահովման բաժնի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. ղեկավարում է ԳՊՀ որակի ապահովման բաժնի աշխատանքը,

1.2. մշակում է կրթության որակի ապահովման կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչային փաստաթղթերի ընթացակարգեր կրթական ծրագրերի հաստատման, ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերաբար վերանայման համար, համակարգում և աջակցում է ԳՊՀ ստորաբաժանումներում դրանց իրականացմանը,

1.3. պատասխանատու է ուսումնառության և դասավանդման որակի ներքին գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգման համար,

1.4. Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ գիտական խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,

1.5. համակարգում է Համալսարանի կրթական ծրագրերի որակի ինքնագնահատումը և օժանդակում դրանց հավատարմագրման գործընթացներին,

1.6. գործունեության ոլորտի նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին,

1.7. որակի ապահովման բաժնի գործունեության վերաբերյալ աշխատանքային ծրագրի կատարողական հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին,

1.8. իրականացնում է ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ պարտականություններ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար ենթարկվել պատասխանատվության օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) որակի ապահովման բաժնի մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ որակի ապահովման բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.2. մշակում և կիրառում է կրթության որակի վերահսկման և ապահովման ընթացակարգեր,
- 1.3. ձևավորում է մեխանիզմներ կրթության որակի մշակման և ներդրման գործընթացում,
- 1.4. ապահովում է ԳՊՀ որակի ապահովման բաժնի աշխատանքների պատշաճ կատարումը,
- 1.5. իրականացնում է այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. մասնակցել ԳՊՀ ինստիտուցիոնալ և ծրագրային հավատարմագրման գործընթացի կազմակերպմանը, որակի ապահովման ներքին համակարգի վերաբերյալ ինքնավերլուծության զեկույցի պատրաստմանը և հաջորդող գործողությունների պլանավորմանն, իրականացմանը, գնահատմանն ու վերահսկմանը:
- 3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.8. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.9. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ակադեմիական քաղաքականության բաժնի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ ակադեմիական քաղաքականության բաժնի ղեկավարի պարտականությունները,
- 1.2. իրականացնում է կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, այլ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ,
- 1.3. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և գիտության, ինչպես նաև հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.8. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ակադեմիական քաղաքականության բաժնի ավագ մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. կատարում է ԳՊՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի և ակադեմիական քաղաքականության բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,

1.2. մշակում է ուսումնամեթոդական աշխատանքների իրականացման ընթացակարգեր,

1.3. հետևում է ուսումնական գործընթացի անխափան իրականացմանը,

1.4. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

**ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ �ԱԺՆԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ակադեմիական քաղաքականության բաժնի մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ ակադեմիական քաղաքականության բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.2. մասնակցում է ուսումնամեթոդական աշխատանքների իրականացման ընթացակարգերի մշակման գործընթացին,
- 1.3. մասնակցում է ուսումնական գործընթացի անխափան իրականացման նպատակով ձեռնարկվող միջոցառումներին,

1.4. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ՝ ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ակադեմիական քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ ԱԲԲ)՝ գիտահետազոտական աշխատանքները համակարգող մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1 Աշխատողը համակարգում է ԳՊՀ-ում իրականացվող գիտահետազոտական բնույթի աշխատանքները,

- 1.2. առաջարկներ է ներկայացնում ԳՊՀ ԱԲԲ վարիչին՝ գիտահետազոտական ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,
- 1.3. ցուցաբերում է կազմակերպական աջակցություն գիտահետազոտական գործունեությամբ զբաղվող ԳՊՀ դասախոսներին, աշխատակիցներին և ուսանողներին,
- 1.4. առաջարկներ է ներկայացնում հետբուհական ծրագրերի վերաբերյալ,
- 1.5. իրականացնում է համալսարանում գիտաժողովների, գիտական աշխատանքները խթանող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ,
- 1.6. կատարում է ԳՊՀ ԱԲԲ վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.7. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և գիտության, ինչպես նաև հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԵՒ՝ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ԿԱՊԵՐԻ, ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) Ակադեմիական քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ ԱՔԲ)՝ Համալսարան-գործատու կապերի, շրջանավարտների միության աշխատանքներն համակարգողի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ապահովում է ԳՊՀ-ի և գործատուների համագործակցությունը, նպաստում է ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների միջև կապերի ամրապնդմանը,
- 1.2. ձևավորում և շարունակաբար համալրում է համալսարանի շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազան,
- 1.3. հետադարձ կապեր է ապահովում ԳՊՀ շրջանավարտների հետ, նրանց ներգրավում ԳՊՀ տարբեր ծրագրերի իրականացմանը,
- 1.4. ուսումնասիրում է համալսարանի կողմից մասնագետների պատրաստման վերաբերյալ գործատուի առաջարկները և նկատառումները,
- 1.5. իրազեկում է ԳՊՀ ուսանողներին և շրջանավարտներին թափուր աշխատատեղերի և առաջարկվող ծրագրերի մասին
- 1.6. կատարում է ԳՊՀ ԱՔԲ վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.7. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԻՍՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ակադեմիական քաղաքականության բաժնի մեթոդիստի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կատարում է ԳՊՀ ակադեմիական քաղաքականության բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,
- 1.2. մշակում է ուսումնամեթոդական աշխատանքների և դրանց ապահովման ընթացակարգեր,
- 1.3. մշակում է ձևաչափ և ընթացակարգ ուսումնական գործընթացի անխափան իրականացնելու համար,
- 1.4. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) արտաքին կապերի և լրատվության բաժնի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. համակարգում է ԳՊՀ արտաքին կապերը, ընդլայնում համագործակցության ծրագրերը,

1.2.իրականացնում է աշխատանքներ ուսանողական խորհրդի, ուսանողական գիտական ընկերության, շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնի և այլ ստորաբաժանումների հետ,

1.3.համագործակցում է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության, այլ պետական մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Գեղարքունիքի մարզպետարանի կրթության, սպորտի, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի վարչության և մարզի դպրոցների հետ,

1.4.համագործակցում է ՀՀ զբաղվածության ծառայության և գործատուների հետ,

1.5.իրականացնում է հանրային իրազեկման աշխատանքներ Գավառի պետական համալսարանի գործունեության վերաբերյալ,

1.6. հետևում է ԳՊՀ համացանցային կայքի թարմացման ընթացքին,

1.7.կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2.պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1.բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2.պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, ամբիոնում հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,

3.3.պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4.իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5.բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6.իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7.պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև արտաքին կապերի ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8.բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) արտաքին կապերի և լրատվության բաժնի մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. ապահովում է ԳՊՀ արտաքին կապերը, իրականացնում համագործակցության ծրագրեր,

1.2. իրականացնում է աշխատանքներ ուսանողական խորհրդի, ուսանողական գիտական ընկերության, շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնի և այլ ստորաբաժանումների հետ,

1.3. համագործակցում է ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ԳՊՀ գործընկեր կազմակերպությունների, Գեղարքունիքի մարզի դպրոցների հետ,

1.4. իրականացնում է քարոզչություն Գավառի պետական համալսարանին բնորոշ առանձնահատկությունների վերաբերյալ,

1.5. ապահովում է ԳՊՀ համացանցային կայքի բովանդակության թարմացումը,

1.6. կատարում է աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության ոլորտը և արտաքին կապերի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) գլխավոր հաշվապահի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1. 1. կատարում է ԳՊՀ ֆինանսական գործառույթների պատշաճ իրականացման աշխատանքներ,
- 1.2. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառում կազմակերպելու և վարելու հետ կապված աշխատանքներ,
1. 3. ապահովում է ԳՊՀ ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը,
- 1.4. կազմում է ԳՊՀ բյուջեի կատարման հաշվետվությունը,
- 1.5. կազմում է ԳՊՀ նոր ֆինանսական տարվա եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվը,
- 1.6. իրականացնում է ԳՊՀ բյուջեի կատարման աշխատանքներ,
- 1.7. իրականացնում է ԳՊՀ ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրում,

- 1.8. իրականացնում է ԳՊՀ հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի պահպանում,
- 1.9. ապահովում է Համալսարանի ուսանողների վարձավճարների մուտքագրումը,
- 1.10. իրականացնում է ԳՊՀ այլ գործառնական և ոչ գործառնական եկամուտների մուտքագրումը,
- 1.11. ապահովում է հարկերի, տուրքերի և այլ պարտադիր վճարների հաշվարկը և վճարումը,
- 1.12. իրականացնում է աշխատավարձի հաշվարկը և փոխանցումը ԳՊՀ պրոֆեսորադասախոսական, վարչական, ուսումնասօժանդակ և տնտեսատեխնիկական անձնակազմին,
- 1.13. ապահովում է ԳՊՀ ուսանողների կրթաթոշակների վճարումը,
- 1.14. ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնում է այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները Գործատուի մոտ և առցանց ռեժիմով,
- 3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.8. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև ՀՀ հաշվապահական հաշվառման, գնումների, հարկային և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.9. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ավագ հաշվապահի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. մասնակցում է ԳՊՀ նախահաշիվների նախագծերի մշակմանը,
- 1.2. մասնակցում է ԳՊՀ բյուջեի նախագծի կազմմանը,
- 1.3. իրականացնում է բուհի բյուջեի օգտագործվող միջոցների նկատմամբ հսկողություն,
- 1.4. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել Գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները Գործատուի մոտ և առցանց ռեժիմով,
- 3.5. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.8. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև ՀՀ հաշվապահական հաշվառման, գնումների, հարկային և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.9. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՇՎԱՅԻՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ֆինանսահաշվային մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. մշակում է նախահաշիվների նախագծերը, իրականացնում է դրա կազմակերպաման ընթացակարգը,
- 1.2. սահմանում է ֆինանսական միջոցների ծավալը, ապահովում գնումների գործընթացը,
- 1.3. ձևավորում է նախնական հայտը՝ ձեռքբերելու ապրանքանյութական միջոցներ,
- 1.4. մասնակցում է ԳՊՀ բյուջեի նախագծի կազմանը,
- 1.5. իրականացնում է ԳՊՀ բյուջեի օգտագործվող միջոցների նկատմամբ վերահսկողություն,
- 1.6. կատարում է աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, ինչպես նաև ՀՀ հաշվապահական հաշվառման, գնումների, հարկային և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ապահովում է Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգերի կառավարումը, բաժնի կողմից համակարգչային ծրագրերի, համացանցի պատշաճ սպասարկումը,
- 1.2. ապահովում է Համալսարանի տեղեկատվական ռեսուրսների շահագործումը և պահպանումը,
- 1.3. կազմակերպում է Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգերի, համակարգչային տեխնիկայի, համալրող այլ սարքերի հաշվառումը և գույքագրումը, կազմում է անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման նախահաշիվները,
- 1.4. ԳՊՀ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություն է ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին, գիտական խորհրդին,
- 1.5. կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, ամբիոնում հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, անվտանգության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԾՐԱԳՐԱՎՈՐՈՂԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի ծրագրավորողի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. ապահովում է ԳՊՀ համացանցային՝ www.gsu.am կայքի սպասարկումը (պարբերական թարմացումներ, առկա բաժինների բովանդակության փոփոխություններ),

1.2. սպասարկում է www.gsu.am կայքի հոսթինգային էլեկտրոնային հասցեների կառավարման համակարգը,

1.3. իրականացնում է կայքի նոր համալրվող էջերի նախագծում, դիզայն , ծրագրավորում և սպասարկում,

1.4. կատարում է կայքի օպտիմիլացում, առկա էջերի դիզայնի և ծրագրավորման լուծումների ձևափոխություններ, WEB առաջխաղացմանը նպաստող նախագծերի իրականացում, կայքի հեղինակության բարձրացում համացանցում,

1.5. իրականացնում է կայքի բաղադրիչ էջերի CMS (Content Management System)- բովանդակության կառավարման համակարգի նախագծում և ծրագրավորում,

1.6. ապահովում է կայքի SMO (Social Media Optimization)- առաջխաղացում սոցիալական ցանցերում,

1.7. ապահովում է կայքի SEO (Social Engine Optimization)- առաջխաղացում փնտրողական համակարգերում,

1.8. կատարում է կայքի ինտերնետային ռեսուրսների հետ աշխատելու համար անհրաժեշտ ծրագրային ռեսուրսների տեղակայում աշխատավայրի համակարգչի վրա և սպասարկում,

1.9. կատարում է Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, ամբիոնում հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի և ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, անվտանգության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար ենթարկվում է պատասխանատվության՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի տեխնիկայի շահագործման մասնագետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. կատարում է համալսարանի Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի տեխնիկայի շահագործման մասնագետի մասնագետի պարտականությունները,

1.2. կատարում է համալսարանի ռեկտորի, պրոռեկտորների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի վարիչի հանձնարարությունները,

1.3. ապահովում է համալսարանի ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող տեխնիկայի անխափան շահագործումը,

1.4. իրականացնում է Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, անվտանգության և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԹԱՆԳԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) թանգարանի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. իրականացնում է ԳՊՀ-ում թանգարանային գործի պատշաճ կազմակերպումը,
- 1.2. կազմակերպում է թանգարանային նյութերի գիտական մշակման, գրանցման, պահպանման, վարման և այլ աշխատանքներ,
- 1.3. կազմակերպում է այլ ֆոնդերից, անհատներից, կազմակերպություններից ստացած նվիրատվությունների փաստաթղթավորումը,

1.4 ապահովում է համալսարանի և Հայաստանի Հանրապետության և արտերկրի թանգարանների, տեղեկատվական կենտրոնների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,

1.5 կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. օգտվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքից,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել ԳՊՀ թանգարանի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ թանգարանային ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և ԳՊՀ թանգարանի կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ թանգարանի կանոնակարգով, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՐԽԻՎԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) արխիվի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. իրականացնում է ԳՊՀ-ում արխիվային գործի պատշաճ կազմակերպումը,

- 1.2. արխիվային տեղեկանքները ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը՝ անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով հիմքերի առկայությունը,
- 1.3. ստուգում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայությունը,
- 1.4. կազմակերպում է փաստաթղթերի, Համալսարանի ուսանողների կուրսային, անհատական, ինքնուրույն և այլ աշխատանքների ընդունման և մարման աշխատանքները,
- 1.5. տեղեկացնում է Համալսարանի ղեկավարությանը՝ արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին,
- 1.6. կատարում է ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարությունները,
- 1.7. ապահովում է ԳՊՀ արխիվի պատշաճ գործավարությունը,
- 1.8. պահպանում է ԳՊՀ ուսանողների, շրջանավարտների անձնական գործերը, կատարում համապատասխան փոփոխություններ,
- 1.9. կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել Գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, արխիվային և հարակից ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն պաշտոնի անձնագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային

պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) գրադարանի վարիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) պաշտոնի անձնագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. ապահովում է գրադարանի աշխատանքների պատշաճ կազմակերպումը,
- 1.2. իրականացնում է ընթերցողների գրանցում, գրականության սպասարկում,
- 1.3. ցուցաբերում է անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու համակարգից օգտվելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում,
- 1.4. կազմակերպում է գրադարանային-մատենագիտական աշխատանքներ,
- 1.5. իրականացնում է գիտական հրատարակությունների մատենագիտության, թեմատիկ, հասցեագրված և այլ մատենագիտական ցանկերի կազմում, գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ ԳՊՀ-ում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան,
- 1.6. կազմակերպում է գրքաֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության զտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում,
- 1.7. իրականացնում է գրքաֆոնդերի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում,
- 1.8. կազմակերպում է գրքաֆոնդերի տեղաբաշխում, պահպանման ռեժիմի ապահովման, գրականության վերականգնողական աշխատանքներ,
- 1.9. կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Գրծատուի հետ կնքած պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,

3.4.իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5.բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6.իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7.պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, գրադարանային ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8.բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9.իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1.ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) գրադարանավարի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. կատարում է ԳՊՀ գրադարանի վարիչի հանձնարարությունները,

1.2. ապահովում է գրադարանի ընթերցողների սպասարկման աշխատանքները,

1.3. իրականացնում է տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկում,

1.4.կազմակերպում է անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու համակարգից օգտվելու, նորություններին իրագել դառնալու գործընթացներում,

1.5. իրականացնում է գրքաֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության զտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում,

1.6.կատարում է գրքաֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի ապահովման, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման աշխատանքներ,

1.7. կատարում է Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2.պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, հետևել աշխատանքային կարգապահությանը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի, հակակոռուպցիոն ծրագրի, ԳՊՀ էթիկայի կանոնների պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ բարձրագույն մասնագիտական կրթության, գրադարանային ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՏՆՏԵՍՈՒՀՈՒ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) տնտեսուհու (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. պահպանել կցված տարածքի՝ սենյակների, միջանցքների, աստիճանների, սանհանգույցների հավաքումը և մաքրումը, պահպանել սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային անվտանգության կանոնները
- 1.2. ապահովել կցված տարածքի պատերի, առաստաղի, պատուհանների, դռների, կահույքի, գորգերի և այլ իրերի մաքրումը, փոշու հեռացումը,
- 1.3. իրականացնել կցված տարածքում գտնվող տեխնիկական սարքավորումների մաքրումը և սանիտարաախտահանումը,
- 1.4. կատարել աղբի հավաքում և դրա համար նախատեսված վայր տեղափոխում,
- 1.5. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի էթիկայի կանոնները,

3.4. կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, աշխատանքի տեխնիկական պահանջները,

3.5. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության կանոնները,

3.6. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.7. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.8. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.9. պահպանել ՀՀ աշխատանքային անվտանգության պահանջները,

3.10. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը ԳՊՀ-ում,

3.11. իրականացնել Գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ պարտականությունները:

4 Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ ենթարկվել պատասխանատվության օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՀՆՈՑԱՊԱՆ-ՕՊԵՐԱՏՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) հնոցապան-օպերատորի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. հերթապահել Գործատուի ջերմամատակարարման կետում՝ կաթսայատանը,

1.2. իրականացնել կաթսայատան համակարգերի և գույքի պահպանությունը,

1.3. հետևել ջերմամատակարարման աշխատանքներին, ջերմագծերի և գազաճնշակայանների վիճակին, դրանց խափանման ժամանակ վերականգնել անսարքությունը՝ անհապաղ տեղեկացնելով Գործատուին,

1.4. հերթափոխն ընդունելիս ստուգել համապատասխան հաշվիչների ցուցիչները՝ գրանցել և ստորագրել գրանցամատյանում,

1.5. հետևել աշխատանքի անվտանգության պահպանության կանոններին,

1.6. պահպանել հակահրդեհային անվտանգության կանոնները և հրդեհի դեպքում արագ իրազեկել համա-պատասխան մարմիններին և ձեռնարկել միջոցառումներ հրդեհի տարածումը սահմանափակելու և կանխելու ուղղությամբ,

1.7. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. գործիքներն օգտագործել խնայողաբար ու ապահովել աշխատանքի դրական արդյունք,

3.8. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման կանոնները,

3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սյն աշխատանքի նկարագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԳՆՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) գնորդի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. ապահովել նկութատեխնիկական միջոցներ, ապրանքներ, նյութեր ԳՊՀ կարիքների համար,

1.2 կազմակերպել Համալսարանի նամակների առաքման աշխատանքները,

1.3. ապահովել Համալսարանի կողմից ձեռք բերվող ապրանքի հաշվապահական փաստաթղթերի հանձնումը տնտեսական գծով պրոռեկտորին կամ գլխավոր հաշվապահին,

1.4. հետևել Համալսարանի կողմից ձեռք բերվող ապրանքների համապատասխան փաստաթղթավորման, որակի, քանակի ապահովմանը,

1.5. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել Գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի նկարագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները:

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. Պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին:

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին:

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ:

3.7. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՊԱՀԵՍՏԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) պահեստապետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. կատարել ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, տեղավորման, պահպանման և բացթողման, դրանց գուքագրման և այլ համանման աշխատանքներ,

1.2. ապահովել պահեստավորվող ապրանքանյութական արժեքների պահպանությունը,

1.3. ապահովել ԳՊՀ պահեստ մուտքագրված ապրանքների պահպանման ռեժիմի, մուտքի-ելքի փաստաթղթերի ձևակերպման և հանձնման կանոնների պահպանումը,

1.4. իրականացնել պահեստային գործողությունների հաշվառման, սահմանված հաշվետվությունների ներկայացման գրծառույթներ,

1.5. կրել պատասխանատվություն պահեստ մուտքագրված նյութական արժեքների լիարժեք պահպանության համար,

1.6. հետևել հակահրդեհային միջոցների առկայությանը և սարքինությանը, պահեստի տարածքին, այնտեղ առկա տեխնիկայի և գույքի վիճակին,

1.7. կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,

3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՎԱՐՈՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) վարորդի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. վարել իրեն ամրակցված և Գործատուի սեփականությունը հանդիսացող ավտոմեքենան,

- 1.2. հետևել իրեն ամրակցված ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակին, այն պահել մաքուր և սարքին վիճակում,
- 1.3. ղեկավարվել և ավտոմեքենան շահագործել բացառապես Գործատուի կողմից սահմանված ժամանակացույցով,
- 1.4. մասնակցել ավտոմեքենայի տեխնիկական զննությանը և վերանորոգմանը,
- 1.5. ավտոմեքենայի շահագործման ընթացքում հետևել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ճանապարհա-տրանսպորտային երթևեկության և տեխնիկայի շահագործման անվտանգության կանոններին,
- 1.6. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով և սույն աշխատանքի պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ ավտոտրանսպորտային միջոցների շահագործման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջները, մասնավորապես բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.8. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԱՎԱԳ ՊԱՐԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) ավագ պարետի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. նպաստել ԳՊՀ մասնաշենքերում տեղակայված Համալսարանի ստորաբաժանումների տնտեսական աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքների իրականացմանը,
- 1.2. ապահովել տնտեսական գույքի պահպանությունը և դրա համար կրել պատասխանատվություն,
- 1.3. հետևել մասնաշենքերի վիճակին և շենքերին հարող տարածքի մաքրությանը,
- 1.4. հետևել տնտեսուհիների աշխատանքներին և տարածքի մաքրման նպատակով նրանց ապահովել համապատասխան նյութերով և ապրանքներով,
- 1.5. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում:
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԲԱՆՎՈՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) բանվորի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. Համալսարանի ավագ պարետի հանձնարարությամբ իրականացնել ապրանքանյութական արժեքների տեղափոխում համապատասխան մասնաշենք կամ ստորաբաժանում,
- 1.2. Ճմռանը մասնաշենքերի հարող տարածքներում կատարել ճնահեռացման աշխատանքներ,
- 1.3. կատարել Համալսարանի մերձակա ծառերի և խոտածածք տարածքի մշակելու, ջրելու, խնամելու աշխատանքներ,
- 1.4. վերանորոգման ենթակա և վերանորոգված գույքի փոխադրում արհեստանոց կամ համապատասխան մասնաշենք, ստորաբաժանում,
- 1.5. բարձման-բեռնաթափման աշխատանքներ իրականացնելիս խստորեն հետևել աշխատանքի պաշտպանության հրահանգներին,
- 1.6. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. աշխատանքային գործիքներն օգտագործել խնայողաբար ու ապահովել աշխատանքի դրական արդյունք,
- 3.4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման կանոնները,
- 3.5. Պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,
- 3.6. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.7. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.8. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՀՍԿԻԶԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) հսկիչի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. հետևել Համալսարանի ուսանողների, աշխատակիցների մուտքին և ելքին,
- 1.2. նպաստել Համալսարանի բնականոն գործունեությանը՝ դասընթացների և դասամիջոցների ժամերին հետևելով կարգապահությանը, չծխելու բոլորի պարտականության կատարմանը,
- 1.3. Համալսարան մուտք գործած անձանց ընդունել պատշաճ ձևով և անհրաժեշտ տեղեկություններ հաղորդել նրանց,
- 1.4. ստուգել սենյակների դռների, պատուհանների սարքին լինելը,
- 5.5. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,
- 3.7. պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջները,
- 3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,
- 3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և Գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

- 4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) բուժքրոջ (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

- 1.1. կազմակերպել Գործատուի բուժկետի աշխատանքները,
- 1.2. անհրաժեշտության դեպքում առաջին բուժօգնություն ցուցաբերել Գործատուի անձնակազմին՝ աշխատակիցներին, ուսանողներին և այլ անձանց,
- 1.3. ապահովել ցուցաբերվող բժշկական օգնության և սպասարկման քանակական ու որակական բնութագրիչների համապատասխանությունը սահմանված չափանիշներին,
- 1.4. յուրաքանչյուրին տեղյակ պահել նրան տրամադրվելիք բժշկական օգնության և սպասարկման տվյալ տեսակի, մեթոդների, ծավալների, տրամադրման կարգի և պայմանների մասին,
- 1.5. պահպանել բժշկական օգնության ընթացքում պարզված տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերից,
- 1.6. հոգատար և հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել հիվանդների կամ դիմողների նկատմամբ,
- 1.7. ստուգել Գործատուի բոլոր մասնաշենքերի՝ միջանցքների, սենյակների, սանհանգույցների, սպորտ-դահլիճների սանիտարահիգիենիկ վիճակը, առկա թերությունները գրանցել և տեղեկացնել Գործատուին,
- 1.8. ապահովել բուժկետի դեղորայքի շարժը՝ մուտքի և ելքի փաստաթղթերի առկայությունը, դրանց վերաբերյալ վարել գրանցամատյան,
- 1.9. աշխատանքի ընթացքում հետևել աշխատանքի անվտանգության պաշտպանության հրահանգներին,
- 1.10. իրականացնել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

- 2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,
- 2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,
- 2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

- 3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,
- 3.2. պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.3. պահպանել Գավառի պետական համալսարանի ակադեմիական ազնվության հայեցակարգի պահանջները,
- 3.4. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,
- 3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,
- 3.6. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3.7. պահպանել ՀՀ առողջապահության և բժշկական սպասարկման ոլորտները կարգավորող օրենսդրության պահանջները,

3.8. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.9. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով:

ԳՊՀ ՊԱՀԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ նաև ԳՊՀ կամ Գործատու) պահակի (այսուհետ՝ Աշխատող) աշխատանքի նկարագիրը ներառում է Աշխատողի հիմնական գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվության հիմքերը:

1. Աշխատողի հիմնական գործառույթներն են.

1.1. հերթապահել մասնաշենքի անցագրային մասում,

1.2. իրականացնել մասնաշենքի և դրա գույքի պահպանությունը,

1.3. հետևել մասնաշենքի և շենքին հարող տարածքի վիճակին,

1.4. պահպանել հակահրդեհային անվտանգության կանոնները և հրդեհի դեպքում արագ իրազեկել համապատասխան մարմիններին և ձեռնարկել միջոցառումներ հրդեհի տարածումը սահմանափակելու և կանխելու ուղղությամբ,

1.5. իրականացնել աշխատանքի նկարագրով նախատեսված այլ գործառույթներ:

2. Աշխատողն իրավունք ունի՝

2.1. աշխատանքի դիմաց ստանալ համարժեք վարձատրություն,

2.2. պահանջել գործատուից ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր հանգստի իրավունքը,

2.3. իրականացնել ՀՀ օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

3. Աշխատողը պարտավորվում է՝

3.1. բարեխղճորեն կատարել իր ստանձնած աշխատանքային պարտականությունները,

3.2. Պահպանել Գործատուի ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը:

3.3. կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, աշխատանքի նկարագրի պահանջները,

3.4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության կանոնները,

3.5. բարեխղճորեն վերաբերվել Գործատուի գույքին, դրան սպառնացող վտանգի մասին անմիջապես տեղեկացնել Գործատուին,

3.6. իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին,

3.7. իր պարտականությունները կատարել անձամբ,

3. 8. պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջները,

3.9. բացառել քաղաքական, կրոնական կազմակերպությունների և միավորումների գործունեությունը Համալսարանում,

3.10. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և գործատուի հետ կնքած աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականություններ:

4. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում.

4.1. ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՀ կանոնադրությամբ, սույն աշխատանքի նկարագրով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար՝ օրենքով սահմանված հիմքերով և կարգով: