**Ուսումնական վարչության պետի իրավունքները և պարտականությունները**

1. **Պարտականություններ**

Ուսումնական վարչության պետը՝

* 1. ղեկավարում և վերահսկում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը,
	2. ապահովում է վարչության առջև դրված նպատակների և խնդիրների իրականացումը,
	3. կատարում է աշխատանքի բաժանում վարչության աշխատակիցների միջև, իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս համապատասխան հանձնարարականներ,
	4. պլանավորում և կազմակերպում է համալսարանում բակալավրի և մագիստրոսի կրթական ծրագրերով ուսումնական գործընթացը,
	5. իր լիազորությունների շրջանակում համակարգում և վերահսկում է համալսարանի՝ մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ուսումնական գործընթացի աշխատանքները,
	6. մասնակցում է կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների ստեղծման, դրանց մշտադիտարկման, շարունակական կատարելագործման գործընթացներին,
	7. առաջարկներ է ներկայացնում համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորին համալսարանում կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավման վերաբերյալ,
	8. աջակցում է ամբիոնների կողմից ուսումնական ծանրաբեռնվածությունների որոշման և դասաբաշխումների կատարմանը,
	9. ներկայացնում է վարչությունը արտաքին հարաբերություններում,
	10. իրականացնում է բարձրագույն կրթության ոլորտի նորմատիվային փաստաթղթերի և մեթոդական երաշխավորությունների ուսումնասիրություն և վերլուծություն,
	11. կազմակերպում է համալսարանում դասավանդվող առարկաների առարկայական ծրագրերի մշակման, հաստատման, դրանց պարբերաբար թարմացման ու արդիականացման գործընթացը,
	12. կազմակերպում է կիսամյակների կտրվածքով քննաշրջանների արդյունքների ամփոփումը և վերլուծությունը,
	13. վարչության լիազորությունների շրջանակներում կազմում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,
	14. յուրաքանչյուր տարվա համար կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան,
	15. ներկայացնում է տարեկան ամփոփիչ հաշվետվություն պրոռեկտորին,
	16. մասնակցում է համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
	17. հոգածությամբ է վերաբերվում համալսարանի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
	18. ենթարկվում է համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանում աշխատանքային էթիկայի նորմերը,
	19. իրականացնում է աշխատանքային հարաբերություններից բխող այլ գործառույթներ։
1. **Իրավունքներ**

Վարչության պետըիրավունք ունի.

* 1. մասնակցել բուհին վերաբերող հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
	2. օգտվել գրադարանների տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական և գիտական ստորաբաժանումների, ինչպես նաև սոցիալ-կենցաղային, բուժական և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
	3. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,
	4. կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և այլ մասնագետներից պահանջել իրենց պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,
	5. օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները:
1. **Պատասխանատվություն**

Վարչության պետը, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, պատասխանատվություն է կրում.

* Համալսարանի ղեկավարության հանձնարարությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված պարտականությունների չկատարման և(կամ) ոչ պատշաճ որակով կատարելու համար,
* իրեն վերապահված լիազորությունների չկատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ վերազանցման համար,
* իր պարտականությունների կատարման ընթացքում թույլ տված իրավախախտումների համար,
* իր գործունեության կամ անգործության արդյունքում համալսարանին նյութական վնաս պատճառելու համար: