

Նոր խմբագրությամբ սահմանվել է  
«Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա»  
հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի  
01.03.2024թ. թիվ 09-Լ հրամանով

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1  
«Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա»  
հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի  
01.12.2022թ. թիվ 136-Լ հրամանի



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ (ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ)  
ՇՐՋԱՆԱԿ**

№	Պաշտոն	Կառուցվածքային միավոր	Գործառույթ	Անմիջական ենթակայություն
1.	Գիտագործնական գծով պրոռեկտոր	Վարչակազմ	<p>1. Իրականացնում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գիտագործնական ղեկարտամենտի կառավարումը՝ ըստ ռեկտորի հրամանով հաստատված ղեկարտամենտի գործառույթների:</p> <p>2. Կազմակերպում է ընդունելության քննությունները, այդ թվում՝</p> <p>2.1. կազմում և հաստատման է ներկայացնում ընդունելության ժամանակացույցի և մեկնարկի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերը.</p> <p>2.2. կազմում է ընդունելության քննության հայտարարությունը և կատարում հրապարակման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական</p>	Ռեկտորին

			<p>աշխատանքները.</p> <p>2.3. կազմում և հաստատման է ներկայացնում ընդունելության հանձնաժողովի և ռեկտորի իրավասությանը վերապահված որոշումների նախագծերը.</p> <p>2.4. իրականացնում է աշխատակիցների միջև գործառույթների բաշխում՝ ընդունելության քննության արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման ուղղությամբ.</p> <p>2.5. իրականացնում է քննական գործընթացի ընթացիկ հսկողությունը լսարանում և լսարանից դուրս.</p> <p>2.6. կազմում է ներբեռնած տվյալների հիման վրա քննական օրվա արձանագրությունը՝ ըստ անհատական համարների.</p> <p>2.7. հսկում և վերստուգում է դիմորդների ծածկագրերի նույնականացման գործընթացը.</p> <p>2.8. պատրաստում և հաստատման է ներկայացնում ընդունված ունկնդիրների իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>2.9. կազմակերպում է ուսումնառության պայմանագրերի կնքման գործընթացը.</p> <p>2.10. ուսումնասիրում է ունկնդիրների արտոնություն տրամադրելու, ինչպես նաև պարզեցված կարգով ուսուցում անցնելու մասին դիմումները և խորհրդին կամ ռեկտորին ներկայացնում է համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր:</p> <p><b>3. Գործնական ուսուցման (փորձաշրջան) կազմակերպում, այդ թվում՝</b></p> <p>3.1. կազմակերպում է փորձաշրջանը (այդ թվում՝ ապահովում է փորձաշրջանի ղեկավարի ընտրությունը, իրականացնում է հսկողություն և վերահսկողություն փորձաշրջանի կատարման նկատմամբ).</p> <p>3.2. կատարում է աշխատանքի բաժանում փորձաշրջանի</p>	
--	--	--	--	--

			<p>համակարգողների միջև.</p> <p>3.3. իրականացնում է հոսկողություն և վերահսկողություն իրավաբանական կլինիկայի գործունեության նկատմամբ.</p> <p>3.4. ապահովում է փորձաշրջանի փաթեթների հանձնում-ընդունումը.</p> <p>3.5. փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման փուլում հաստատում է հարցազրույցի ժամանակացույցը.</p> <p>3.6. տալիս է ունկնդրի կողմից գործնական ուսուցման փուլն ամբողջությամբ անցած լինելու մասին տեղեկություն.</p> <p>3.7. կազմակերպում է գործնական ուսուցման փուլը չանցած ունկնդիրների՝ կրկին փորձաշրջանն անցնելու գործընթացը:</p> <p><b>4. Կազմակերպում է փաստաբանների վերապատրաստման դասընթացները, այդ թվում՝</b></p> <p>4.1. նախապատրաստում է Խորհրդի հաստատմանը ներկայացվող Փաստաբանների վերապատրաստման պլանի նախագիծը.</p> <p>4.2. կազմում է վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը և ներկայացնում է ռեկտորի հաստատմանը.</p> <p>4.3. կազմում է վերապատրաստողների համապատասխան պայմանագրերի նախագծերը:</p> <p><b>5. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի ծրագրերի արդյունավետ իրականացումը, այդ թվում՝</b></p> <p>5.1. մշակում է ռազմավարական ծրագրեր.</p> <p>5.2. ներգրավում է նոր ծրագրեր.</p> <p>5.3. հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նկատմամբ.</p> <p>5.4. համակարգում և ունկնդիրների կամ շրջանավարտների կարծիքների հիման վրա ռեկտորին է ներկայացնում առաջարկություններ ուսումնական</p>	
--	--	--	---	--

			<p>գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ.</p> <p>5.5. կազմակերպում և օժանդակում է դատախազ մրցույթներ բուհերի հետ:</p> <p><b>6. Համակարգում է Փաստաբանական ակադեմիայի և միջազգային կառույցների միջև հարաբերությունները, այդ թվում՝</b></p> <p>6.1. ուսումնասիրում է այլ երկրների փաստաբանության ինստիտուտի զարգացման փորձը և դրա տեղայնացման վերաբերյալ ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին.</p> <p>6.2. մասնակցում է միջազգային գիտաժողովներին և այլ միջոցառումներին:</p> <p><b>7. Համակարգում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատանքները՝ ՀՀ փաստաբանների պալատի, պետական մարմինների ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում, այդ թվում՝</b></p> <p>7.1. մասնակցում է համատեղ քննարկումներին և այլ հանդիպումներին.</p> <p>7.2. անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի պաշտոնական դիրքորոշումը:</p> <p><b>8. Ներկայացնում է նորմատիվ իրավական ակտերի կամ դրանց նախագծերի վերաբերյալ Փաստաբանական ակադեմիայի փորձագիտական խմբի դիրքորոշումը, այդ թվում՝</b></p> <p>8.1. մշակում և Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում փաստաբանության զարգացման համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծեր.</p> <p>8.2. տալիս է գրավոր եզրակացություններ և կարծիքներ</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Փաստաբանական ակադեմիային ներկայացված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.</p> <p>8.3. անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է նշված նախագծերի վերաբերյալ քննարկումներին:</p> <p><b>9. Օժանդակում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կառավարման խորհրդի նիստերի անցկացմանը,</b> այդ թվում՝</p> <p>9.1. ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի խորհրդի նիստերի ծանուցումների, օրակարգի նյութերի պատշաճ տրամադրումը խորհրդի անդամներին.</p> <p>9.2. կազմում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի խորհրդի որոշումների նախագծերը:</p> <p><b>10. Կազմակերպում է Փաստաբանական ակադեմիայի մասնակցությամբ գործերով դատական ներկայացուցչությունը,</b> այդ թվում՝</p> <p>10.1. մասնակցում է Փաստաբանական ակադեմիայի գործերով դատական նիստերին.</p> <p>10.2. Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցների միջև բաշխում է դատական գործերը և հսկողություն է իրականացնում պատշաճ ներկայացուցչության իրականացման նկատմամբ.</p> <p>10.3. կազմակերպում է Փաստաբանական ակադեմիայի մասնակցությամբ դատական գործերի վիճակագրության վարումը:</p> <p><b>11. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝</b></p> <p>11.1. փոխարինում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին՝ վերջինիս բացակայության դեպքում.</p> <p>11.2. կազմում և Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Փաստաբանական ակադեմիայի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p>11.3. իր իրավասության սահմաններում՝ հրավիրում և</p>	
--	--	--	--	--

			<p>անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p> <p>11.4. կազմակերպում է ունկնդիրների և քաղաքացիների ընդունելությունը.</p> <p>11.5. պարբերաբար Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.</p> <p>11.6. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին.</p> <p>11.7. կատարում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի այլ հանձնարարականներ:</p>	
2.	Ուսումնական գծով պրոռեկտոր	Վարչակազմ	<p><b>1. Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ուսումնական դեպարտամենտի կառավարումը՝ ըստ Ռեկտորի հրամանով հաստատված Ուսումնական դեպարտամենտի գործառույթների:</b></p> <p><b>2. Կազմակերպում է ունկնդիրների ուսուցումը (տեսական ուսուցում և ավարտական միջոցառումը, այդ թվում՝</b></p> <p><b>Ա. Տեսական ուսուցման կազմակերպում, այդ թվում՝</b></p> <p><b>2.1.</b> կազմում է ուսումնական պլանների և պլանների ժամանակացույցերի նախագծերը՝ ըստ մասնագիտացումների և ներկայացնում ռեկտորին.</p> <p><b>2.2.</b> ապահովում է հաստատված պլանների և պլանների ժամանակացույցերի իրագործումը և ապահովում կայքում դրանց հրապարակումը կայքում՝ ունկնդիրների համար տեսանելու մասում.</p> <p><b>2.3.</b> ձևավորում է խմբերը և ներկայացնում ռեկտորի հաստատմանը.</p> <p><b>2.4.</b> ապահովում է ունկնդիրների կողմից տեխնիկական անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանությունը, ինչպես նաև հրահանգավորումը.</p>	Ռեկտորին

			<p><b>2.5.</b> կազմում և վարում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագիրը.</p> <p><b>2.6.</b> ապահովում է կայքում ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագրի հրապարակման և թարմացման աշխատանքները.</p> <p><b>2.7.</b> հաստատում է ուսումնական ժամանակացույցերը և ապահովում ունկնդիրների իրազեկումը.</p> <p><b>2.8.</b> իրականացնում է ունկնդիրների վարքի նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն.</p> <p><b>2.9.</b> հաստատում է քննական ժամանակացույցը և ապահովում դրա հրապարակումը.</p> <p><b>2.10.</b> իրականացնում է քննական առաջադրանքի գնահատման չափանիշների հստակեցումը, ծրագրին համապատասխանության ստուգումը և հաստատումը.</p> <p><b>2.11.</b> անհրաժեշտության դեպքում դադարեցնում է քննությունը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն.</p> <p><b>2.12.</b> ապահովում է քննության ընթացքի հսկողությունը.</p> <p><b>2.13.</b> կազմակերպում է ընթացիկ քննությունների բողոքարկման գործընթացը.</p> <p><b>2.14.</b> վարում է ընթացիկ քննությունների արդյունքների բողոքարկման նիստերը.</p> <p><b>2.15.</b> հաստատում է բողոքարկման արդյունքները և իրականացնում է փոփոխված միավորների հաշվառումը.</p> <p><b>2.16.</b> կազմում և վարում է ՄՈԳ-ի տեղեկագրերը (բացակա, չհանձնած և այլն)՝ ըստ մասնագիտացման ու ուսուցման ձևի.</p> <p><b>2.17.</b> ապահովում է ՄՈԳ-ի ծածկագրերով հրապարակումը.</p> <p><b>2.18.</b> ապահովում է կայքում ուսումնական գործընթացին վերաբերող բաժիններում (այդ թվում՝ իրավական ակտերում) տեղեկությունների թարմացումը.</p> <p><b>2.19.</b> տրամադրում է ակադեմիական տեղեկանքներ (բնութագրեր և այլն).</p> <p><b>2.20.</b> հաշվառում է դասընթացների փոփոխությունների դեպքերը, ունկնդիրների դիտողությունները և առաջարկները.</p> <p><b>2.21.</b> ստուգում է դասախոսների աշխատաժամանակի տեղեկագրերը և ներկայացնում գլխավոր հաշվապահին.</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>2.22.</b> ապահովում է առարկայական ծրագրերի մշակումը և կատարելագործումը, ուսումնամեթոդական հարցերով վարում է մշտական աշխատանք դասախոսների հետ (պարբերաբար զրույցներ, մոտեցումների վերանայում, ուսումնական գործընթացի կատարելագործման համար անհրաժեշտ քայլերի ձեռնարկում և այլն)։</p> <p><b>2.23.</b> պատրաստում է հաշվետվություններ (ըստ բաժինների տեղեկատվության հավաքագրում, վերջնական հաշվետվության կազմում և ներկայացում)։</p> <p><b>2.24.</b> կարգապահական վարույթների գործերով իրականացնում է ռեկտորի հրամանների և խորհրդի որոշումների նախագծերի պատրաստում։</p> <p><b>2.25.</b> ապահովում է կարգապահական վարույթի քննության անցկացումը և արդյունքների վերաբերյալ դիմորդների իրազեկումը, կազմում է եզրակացություն։</p> <p><b>2.26.</b> մշակում է ուսումնամեթոդական փաստաթղթեր (կարգեր, ուղեցույցներ, իրավական ակտերի նախագծեր)։</p> <p><b>2.27.</b> տալիս է ունկնդրի կողմից ուսումնական փուլն ամբողջությամբ անցած լինելու մասին տեղեկություն։</p> <p><b>Բ. Գործնական ուսուցման (փորձաշրջանի) փուլում</b></p> <p><b>2.28.</b> հաստատում է դատախազերի և այլ դասընթացների ժամանակացույցերը։</p> <p><b>Գ. Ավարտական միջոցառման կազմակերպում</b></p> <p><b>2.29.</b> ապահովում է ավարտական հավաստագրերի էլեկտրոնային ֆայլերի պատրաստումը, տպագրությունը, շտամպավորումը։</p> <p><b>2.30.</b> ապահովում է ավարտական հավաստագրերի ստորագրումը և պատճենի պահպանումը։</p> <p><b>2.31.</b> կազմակերպում է ավարտական հավաստագրերի հանձնումը։</p> <p><b>2.32.</b> ապահովում է ունկնդիրների ծանուցումը։</p> <p><b>2.33.</b> ապահովում է հավաստագրերի հանձնման հանդիսավորության պայմանները։</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>Դ. Ընթացիկ քննության կազմակերպում</b></p> <p><b>2.34.</b> ապահովում է խնդիրների կամ անհրաժեշտ առաջադրանքների նախագծերի կազմումը:</p> <p><b>3. Համակարգում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի մարզամշակութային միջոցառումների, ինչպես նաև ունկնդիրների կամ այլ մասնագետների աշխատանքային խմբերի աշխատանքները:</b></p> <p><b>4. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝</b></p> <p><b>4.1.</b> փոխարինում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին՝ վերջինիս հրամանով ուղղակի նշված դեպքում.</p> <p><b>4.2.</b> կազմում և Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող Փաստաբանական ակադեմիայի ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p><b>4.3.</b> կազմակերպում է ունկնդիրների անձնական գործերի վարումը.</p> <p><b>4.4.</b> իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p> <p><b>4.5.</b> պարբերաբար Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառի մասին.</p> <p><b>4.6.</b> իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, ստորագրում է ակադեմիական տեղեկանքները.</p> <p><b>4.7.</b> կատարում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի առանձին հանձնարարականներ:</p>	
3.	Աշխատակազմի ղեկավար	Վարչակազմ	<p><b>1. Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ընդհանուր դեպարտամենտի ղեկավարումը՝ ըստ ռեկտորի հրամանով հաստատված Ընդհանուր դեպարտամենտի գործառույթների:</b></p>	Ռեկտորին

			<p><b>2. Ապահովում է աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված խնդիրների իրականացումը, այդ թվում՝</b></p> <p><b>2.1.</b> վարում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի կադրային գործերը.</p> <p><b>2.2.</b> հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ.</p> <p><b>2.3.</b> լուծում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցներին աշխատանքային կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հարցը, այդ թվում՝ հարուցում է աշխատանքային կարգապահական վարույթ, պահանջում է բացատրություններ, նշանակում է տույժ, բացի պրոռեկտորներից, գլխավոր հաշվապահից, ռեկտորի խորհրդականներից և օգնականից.</p> <p><b>2.4.</b> ապահովում է աշխատաժամանակի տեղեկագրի վարումը:</p> <p><b>3. Ապահովում է գործավարության իրականացումը, այդ թվում՝</b></p> <p><b>3.1.</b> կազմակերպում է Փաստաբանական ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ կառավարում է էլեկտրոնային համակարգը.</p> <p><b>3.2.</b> հսկողություն է իրականացնում Ռեկտորի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.</p> <p><b>3.3.</b> Փաստաբանական ակադեմիայի իրավական ակտերի մասին իրազեկում է աշխատակիցներին.</p> <p><b>3.4.</b> ապահովում է անձնական գործերի և արխիվի վարումը.</p> <p><b>3.5.</b> հաշվառում է լիազորագրերը.</p> <p><b>3.6.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի ձևաթղթերի, այցեքարտերի, ցուցանակների և անհատականացնող այլ միջոցների տպագրությունը.</p> <p><b>3.7.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի կնիքների, դրոշմակնիքների պատվիրումը և հաշվառումը:</p> <p><b>4. Ապահովում է վարչատնտեսական խնդիրների իրականացումը, այդ թվում՝</b></p> <p><b>4.1.</b> կազմակերպում է Փաստաբանական ակադեմիայի</p>	
--	--	--	--	--

			<p>գնումների գործընթացը, այդ թվում՝ տնօրինում է բանկային քարտը.</p> <p><b>4.2.</b> հսկողություն և վերահսկողություն է իրականացնում ֆինանսատնտեսական գործառնությունների նկատմամբ, ինչպես նաև ապահովում է բյուջեին համապատասխան ծախսերի կատարումը և եկամուտների հավաքագրումը, ինչպես նաև հետևում է բյուջեի կատարողական հաշվետվության կազմման ճշտությանը.</p> <p><b>4.3.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի պահեստի վարումը.</p> <p><b>4.4.</b> ապահովում է աշխատակիցներին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով.</p> <p><b>4.5.</b> դրամարկղի վարման մասով իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի գործառույթները, այդ թվում՝ ստորագրում է օրդերները, թույլատրում կամ մերժում է կանխիկ գործարքների կատարումը.</p> <p><b>4.6.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի տեխնիկական սարքավորումների անխափան աշխատանքը, ինչպես նաև հակահրդեհային, տեխնիկական անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանությունը.</p> <p><b>4.7.</b> ապահովում է տարածքի և տեխնիկական սարքերի վերանորոգման անհրաժեշտության գնահատումը, վերանորոգումը.</p> <p><b>4.8.</b> կազմում է Փաստաբանական ակադեմիայի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներին չառնչվող պայմանագրերը.</p> <p><b>4.9.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքի և գույքի պահպանության կազմակերպումը.</p> <p><b>4.10.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքում մաքրության և ախտահանման աշխատանքների կատարումը.</p> <p><b>4.11.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի տրանսպորտային միջոցի բնականոն շահագործումը.</p> <p><b>4.12.</b> ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի գույքի հաշվառումը, պարբերաբար գույքագրման անցկացումը.</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>4.13.</b> լիազորագրի հիման վրա Փաստաբանական ակադեմիայի անունից սահմանված կարգով կնքում (ստորագրում) է հատուցելի և անհատույց պայմանագրեր, ակտեր, արձանագրություններ, ինչպես նաև ֆինանսական բնույթի այլ փաստաթղթեր.</p> <p><b>4.14.</b> Փաստաբանական ակադեմիայի ֆինանսատնտեսական քաղաքականությանն առնչվող հարցերով ներկայացնում է Փաստաբանական ակադեմիան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ հարաբերություններում:</p> <p><b>5. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառնությունները՝</b></p> <p><b>5.1.</b> կազմում և Փաստաբանական ակադեմիայի Ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի հետ առնչվող անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերը.</p> <p><b>5.2.</b> վարում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի հրամանների հաշվառումը.</p> <p><b>5.3.</b> իր իրավասության սահմաններում հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը.</p> <p><b>5.4.</b> իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, տրամադրում է տեղեկանքներ, Փաստաբանական ակադեմիայի անունից կատարում է հարցումներ, ստորագրում է գրություններ.</p> <p><b>5.5.</b> Փաստաբանական ակադեմիայի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ ապահովում է մասնակիցների անվանաքարտերի տպագրությունը և տեղերի դասավորվածությունը, ինչպես նաև նախապես կազմում և ուղարկում է նրանց հրավերները.</p> <p><b>5.6.</b> կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականները:</p>	
4.	Ռեկտորի գլխավոր խորհրդական	Վարչակազմ	<p>1. Վերահսկողություն է իրականացնում դեպարտամենտների գործունեության նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում է ռեկտորին:</p>	Ռեկտորին

			<p>2. Կազմում է աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ հրամանների նախագծերը:</p> <p>3. Կազմում և Փաստաբանական ակադեմիայի Ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում անհատական և ներքին իրավական ակտերի նախագծերը:</p> <p>4. Ռեկտորի հանձնարարությամբ հրավիրում և անցկացնում է խորհրդակցություններ, տալիս է պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ, վերահսկում և ստուգում է դրանց կատարումը:</p> <p>5. Ռեկտորի հանձնարարությամբ պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, Փաստաբանական ակադեմիայի անունից կատարում է հարցումներ, ստորագրում է գրություններ:</p> <p>6. Վերահսկողություն է իրականացնում ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կարգավարական ժողովների ընթացքում տրված հանձնարարությունների կատարման ընթացքին:</p> <p>7. Ռեկտորի հանձնարարությամբ ներկայացնում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի շահերը դատարանում և այլ պետական մարմիններում:</p> <p>8. Իրեն մակագրված հրավերներով ներկայացնում է ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան տարբեր միջոցառումներին:</p> <p>9. Օժանդակում է ընդհանուր դեպարտամենտի աշխատանքներին:</p> <p>10. Կառավարում է փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգը (mulberry):</p> <p>11. Կատարում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի այլ հանձնարարականները:</p>	
5.	<b>Ռեկտորի խորհրդական</b>	<b>Վարչակազմ</b>	<p>1. Ապահովում է դեպարտամենտների միջև արդյունավետ համագործակցությունը:</p> <p>2. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի ունկնդիրների և շրջանավարտների մշտական կապը Փաստաբանական ակադեմիայի հետ:</p>	<b>Ռեկտորին</b>

			<p>3. Կատարում է ուսումնասիրություններ ռեկտորի նշած բնագավառներում և տրամադրում է գրավոր կարծիքներ կամ եզրակացություններ:</p> <p>4. Կազմում է իրավական ակտերի նախագծեր:</p> <p>5. Մասնակցում է Փաստաբանական ակադեմիայի անունից դատական նիստերին:</p> <p>6. Ռեկտորի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կամ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող աշխատաժողովներին:</p> <p>7. Պատասխանում է Ռեկտորի կողմից իրեն մակագրված դիմումների և գրությունների հասցեատերերին:</p> <p>8. Մասնակցում է իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքներին, այդ թվում հսկողություն է իրականացնում ունկնդիրների կողմից տրամադրվող իրավաբանական խորհրդատվության նկատմամբ, կազմում է հաշվետվություններ, համակարգում է ունկնդիրների կողմից լրացված հարցաթերթիկները և հսկողություն իրականացնում դրանց ճիշտ լրացման վերաբերյալ:</p> <p>9. Օժանդակում է գիտագործնական դեպարտամենտի աշխատանքներին:</p> <p>10. Կատարում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի այլ հանձնարարականները:</p>	
6.	Ռեկտորի օգնական	Վարչակազմ	<p>1. Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի ընդունարանի սպասարկումը, այդ թվում՝ գրանցում և կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը:</p> <p>2. Կազմակերպում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը:</p> <p>3. Փաստաբանական ակադեմիայի Ռեկտորի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:</p> <p>4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարությունները:</p>	Ռեկտորին

			<p><b>5.</b> Կատարում է գանձապահի* գործառույթներ, այդ թվում՝</p> <p>5.1. վարում է դրամարկղի գիրքը.</p> <p>5.2. լրացնում է դրամարկղի մուտքի և ելքի օրդերները.</p> <p>5.3. Փաստաբանական ակադեմիայի դրամարկղի միջոցները պահպանում է հատուկ այդ նպատակով տրամադրված չիրկիզվող պահարանում.</p> <p>5.4. կանխիկ դրամական միջոցները աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ ելքագրում է Փաստաբանական ակադեմիայի դրամարկղից:</p> <p><b>*Գանձապահը չի իրականացնում կանխիկ դրամի վերահաշվարկում և տեսակավորում.</b></p>	
7.	<b>Գլխավոր հաշվապահ</b>	<b>Վարչակազմ</b>	<p>1. Կազմակերպում և վարում է Փաստաբանական ակադեմիայի հաշվապահական հաշվառումը:</p> <p>2. Կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվությունները:</p> <p>3. Իրականացնում է ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների լրիվ հաշվառում, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունները ժամանակին արտացոլում է հաշվապահական հաշվառման մեջ:</p> <p>4. Հետևում է Փաստաբանական ակադեմիայի բյուջեի ծախսերի կատարմանը՝ հաստատված բյուջեի հոդվածների և թույլատրելի սահմանների շրջանակում:</p> <p>5. Իրականացնում է պետական բյուջե կատարվող վճարումների հետ կապված միջոցների ճիշտ հաշվառում և ժամանակին փոխանցում:</p> <p>6. Ձևակերպում, պահպանում և սահմանված կարգով արխիվացում է հաշվապահական փաստաթղթերը:</p> <p>7. Իրականացնում է «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով, հարկային օրենսդրությամբ և այլ օրենսդրական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:</p>	<b>Ռեկտորին</b>
8.	<b>Գիտագործնական ղեկավարտամենտի ղեկավար</b>	<b>Գիտագործնական ղեկավարտամենտ</b>	<p>1. <b>Կազմակերպում է փորձաշրջանը</b>, այդ թվում՝</p> <p>1.1. ունկնդրին ապահովում է փորձաշրջանի ղեկավարով (եթե ունկնդիրը սահմանված ժամկետում չի ներկայացնում</p>	<b>Գիտագործնական գծով պրոռեկտոր</b>

			<p>ղեկավարի թեկնածու), ինչպես նաև ապահովում է հավաստագրերի հավաքագրումը.</p> <p>1.2. վարում է փաստաբան ղեկավարների ցուցակը.</p> <p>1.3. կատարում է փորձաշրջանի գլխավոր համակարգողի պարտականությունները.</p> <p>1.4. ղեկավարում է փորձաշրջանի համակարգողներին.</p> <p>1.5. կայքում հրապարակելու համար պատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և ներկայացնում գիտագործնական գծով պրոռեկտորին.</p> <p>1.6. իրականացնում է ընթացիկ հսկողություն փորձաշրջանի կատարման նկատմամբ, ունկնդրի ղեկավարի փոփոխության դեպքում ապահովում է նոր ղեկավարով.</p> <p>1.7. սահմանված պարբերականությամբ կազմում է տեղեկանքներ փաստաբան ղեկավարների մասին՝ ՀՀ փաստաբանների պալատին ներկայացնելու համար.</p> <p>1.8. կազմակերպում է փորձաշրջանի փաթեթների ընդունման գործընթացը.</p> <p>1.9. հավաքագրում և ստուգում է փորձաշրջանի օրագրերը և բնութագրերը.</p> <p>1.10. կազմում է ավարտական բնութագրեր.</p> <p>1.11. կազմում և հաստատման է ներկայացնում հարցազրույցի ժամանակացույցը.</p> <p>1.12. Փորձաշրջանի հանձնաժողովին տրամադրում է անհրաժեշտ փաթեթներ (ունկնդիրների փաթեթներ, տեղեկագրեր, բնութագրեր).</p> <p>1.13. ապահովում է փորձաշրջանի հանձնաժողովի աշխատանքների տեսաձայնագրումը.</p> <p>1.14. կազմում է եզրակացություն՝ ունկնդրի փորձաշրջանի վերաբերյալ:</p> <p><b>2.      Կազմակերպում է իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքները, այդ թվում՝</b></p> <p>2.1. ձևավորում է խմբերը, կազմում և գիտագործնական գծով պրոռեկտորի հաստատման է ներկայացնում ժամանակացույցերը.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>2.2. իրականացնում է ունկնդիրների հաշվառումը, կազմակերպում է խմբերում փոփոխությունները.</p> <p>2.3. վարում է նախապատրաստական աշխատանք ունկնդիրների հետ իրավաբանական օգնություն տրամադրելուց առաջ.</p> <p>2.4. հետևում է ստանձնած առաջադրանքների որակյալ և ժամանակին կատարելուն.</p> <p>2.5. ապահովում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի հանձնումը քաղաքացիներին (քաղաքացիների ծանուցում, հանձնման ընդունման կազմակերպում, անհրաժեշտության դեպքում իրանակացնում է ընդունելություն).</p> <p>2.6. գնահատում է ունկնդիրների՝ քաղաքացիների հետ հաղորդակցվելու հմտությունները և ջանասիրությունը.</p> <p>2.7. վարում է իրավաբանական կլինիկայի էլեկտրոնային գործավարությունը.</p> <p>2.8. պահպանում է փաթեթները և այլ փաստաթղթերը.</p> <p>2.9. իրականացնում է մշտադիտարկում իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքների մասով (քանակական տվյալներ, հաջողված պատմություններ և այլն):</p> <p><b>3. Ընդունելության քննության կազմակերպում, այդ թվում՝</b></p> <p>3.1. կազմակերպում է ընդունելության գործընթացի մեկնարկի հետ կապված հայտարարությունների հրապարակումը.</p> <p>3.2. իրականացնում է ընդունելության քննության շտեմարանի և բանավոր քննության հարցաշարի վերանայման աշխատանքները, ինչպես նաև ստուգում է փորձագետների և աշխատակիցների կողմից վերանայված հարցերը.</p> <p>3.3. տրամադրում է խորհրդատվություն ընդունելության ամբողջ գործընթացի ժամանակ.</p> <p>3.4. դեպարտամենտի աշխատակիցների հետ համատեղ իրականացնում է դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունումը և ուսումնասիրությունը.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>3.5. քննարկում է շտեմարանի խնդրահարույց հարցերի վերաբերյալ ստացված դիմումները, արդյունքները ներկայացնում է գիտագործնական գծով պրոռեկտորին.</p> <p>3.6. գիտագործնական գծով պրոռեկտորին է տրամադրում ամբողջական փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում ընդունելության գրավոր փուլին մասնակցության թույլտվության որոշման նախագծի կազմման համար անհրաժեշտ տվյալները, այդ թվում՝ պայմանով թույլատրված դիմորդների մասով և ապահովում է հրապարակումն ու ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>3.7. կազմում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում ուստիկանություն ուղղված հարցումներ դիմորդների դատվածության առկայության կամ բացակայության հարցի վերաբերյալ.</p> <p>3.8. պատրաստում է անհրաժեշտ գրությունները և կազմակերպում է քննական գործընթացին դիտորդների ներգրավման աշխատանքները.</p> <p>3.9. կազմում և ռեկտորին է ներկայացնում հոսանքազրկումից խուսափելու համար «Հայաստանի էլեկտրական ցանցեր» ՓԲ ընկերությանն ուղղված գրության նախագիծը.</p> <p>3.10. կազմում է ընդունելության քննությունների անհրաժեշտ մատյանները և արձանագրությունները.</p> <p>3.11. պատրաստում է անհատականացման համարները և ծածկագրերը, ինչպես նաև լսարանի համարները և տեղերի թվերը և տեղադրում դրանք.</p> <p>3.12. պատրաստում է հանձնաժողովի անդամների և դիտորդների անվանաքարտերը.</p> <p>3.13. փորձարկում է համակարգչային ծրագրի և համակարգիչների էկրանների ձայնագրության աշխատանքը.</p> <p>3.14. կազմակերպում և իրականացնում է դիմորդների գրանցումը ըստ մատյանի՝ անձի նույնականացում, իրերի հանձնում, քննասենյակում տեղ զբաղեցնելու վիճակահանություն.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>3.15. կազմակերպում է քննասենյակում տեղի ունեցող քննության ընթացքի հեռարձակումը, դրա վերաբերյալ նյութի հրապարակումը.</p> <p>3.16. տեսաձայնագրության միջոցով տրամադրում է տեղեկատվություն գրավոր փուլի անցկացման և պահանջվող կանոնների վերաբերյալ և պարզաբանում դիմորդների կողմից տրված հարցերը.</p> <p>3.17. իրականացնում է ընթացիկ հսկողություն լսարանում և լսարանից դուրս.</p> <p>3.18. տրամադրում է քննությունը ավարտած դիմորդների անհատականացման համարները և ծածկանիշերը, գրանցում դրանք մատյանում.</p> <p>3.19. կազմակերպում է քննական օրվա արձանագրությունների հրապարակումը և ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>3.20. իրականացնում է ծածկագրերի և դիմորդների նույնականացումը.</p> <p>3.21. իրականացնում է բանավոր քննության անցկացման օրվա, վայրի և ժամանակացույցի համապատասխան որոշման հրապարակումը և ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>3.22. կազմում է բանավոր քննության մատյանները, հանձնաժողովի անդամների անվանաքարտերը.</p> <p>3.23. կազմակերպում է քննական գործընթացի տեսաձայնագրումը.</p> <p>3.24. կազմակերպում է քննական հանձնաժողովի արդյունքերի հիման վրա բանավոր քննության յուրաքանչյուր օրվա արդյունքի վերաբերյալ ընդունված որոշման հրապարակումը և ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>3.25. կազմակերպում է գրավոր և բանավոր քննության արդյունքների հիման վրա ընդունելության քննության վերջնական արդյունքի հրապարակումը ըստ ծածկագրերի (իրականացնում է նույնականացում Փաստաբանական ակադեմիայի համար).</p> <p>3.26. օժանդակում է գրավոր և բանավոր քննությունների արդյունքների բողոքարկման փաթեթի պատրաստմանը.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>3.27. վերանայում է խորհրդի նիստում բավարարված բողոքների հիման վրա ընդհանուր արդյունքները և կատարում է շտեմարանի վերանայումը.</p> <p>3.28. իրականացնում է նոր բանավոր քննության կազմակերպման և անցկացման, արդյունքերի հրապարակման հետ կապված աշխատանքները.</p> <p><b>4. Այլ գործառույթներ՝</b></p> <p>4.1. կազմակերպում է ընդունելության գործընթացի մեկնարկի հետ կապված հայտարարությունների հրապարակումը.</p> <p>4.2. կազմակերպում է փաստաբանների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը.</p> <p>4.3. կազմում և վերադասին է ներկայացնում յուրաքանչյուր ամսվա վերապատրաստման դասընթացների ժամանակացույցը.</p> <p>4.4. իրականացնում է յուրաքանչյուր փաստաբանի համար պարտադիր վերապատրաստման ժամերի հաշվառումը.</p> <p>4.5. իրականացնում է վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը.</p> <p>4.6. վարում է լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացի պարտականություն ունեցող փաստաբանների ցուցակը (ցանկը) և ներկայացնում վերադասին.</p> <p>4.7. կազմում և վերադասին է ներկայացնում վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերը.</p> <p>4.8. յուրաքանչյուր ամսվա առաջին հնգօրյակում վերադասին է ներկայացնում հաշվետվություն (տեղեկատվություն) նախորդ ամսվա վերապատրաստման դասընթացների և դրանց մասնակիցների վերաբերյալ.</p> <p>4.9. օժանդակում է փաստաբանական ակադեմիայի շրջանավարտների հարթակի ստեղծման աշխատանքներին, միջոցառումների կազմակերպմանը, շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի հիմնմանը, կազմակերպում է հաջողություն գրանցած շրջանավարտների հետ հարցազրույցները.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>4.10. օժանդակում և իրականացնում է ամսագրի, տեսահոլովակների և ուսումնական կամ իրազեկման գործընթացը բարելավող այլ նյութերի ստեղծմանը.</p> <p>4.11. պատասխանում է դեպարտամենտի գործառույթներին առնչվող գրություններին.</p> <p>4.12. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
9.	Իրավական հարցերով փորձագետ	Գիտագործական դեպարտամենտ	<p><b>1. Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի գիտագործական դեպարտամենտի հետևյալ գործառույթները.</b></p> <p>1.1. իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրում ընդունելության ամբողջ գործընթացի ժամանակ.</p> <p>1.2. իրականացնում է ընդունելության քննության շտեմարանի և բանավոր քննության հարցաշարի վերանայման աշխատանքները.</p> <p>1.3. իրականացնում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային ընդունման ծրագրի կառավարումը, գործերի ներբեռնումը, դիմորդների անձնական գործերի նախապատրաստումը.</p> <p>1.4. իրականացնում է դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունումը և ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տրամադրում է տվյալներ դեպարտամենտի ղեկավարին.</p> <p>1.5. մասնակցում է շտեմարանի խնդրահարույց հարցերի վերաբերյալ ստացված դիմումների քննարկմանը և իրականացնում է դրանց արդյունքների հրապարակումը.</p> <p>1.6. իրականացնում է դիմորդների գրանցումը ըստ մատյանի՝ անձի նույնականացում, իրերի հանձնում, քննասենյակում տեղ զբաղեցնելու վիճակահանություն.</p> <p>1.7. ապահովում է քննասենյակում տեղի ունեցող քննության ընթացքի հեռարձակումը, դրա վերաբերյալ նյութի հրապարակումը.</p> <p>1.8. ապահովում է գրավոր փուլի ծրագրային մեկնարկը.</p> <p>1.9. իրականացնում է ընթացիկ հսկողություն լսարանում և լսարանից դուրս.</p> <p>1.10. իրականացնում է քննությունը ավարտած դիմորդների անհատականացման համարների և ծածկանիշների տրամադրումը և գրանցումը մատյանում.</p>	Գիտագործական դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>1.11. ապահովում է լսարանից դուրս սխալների տրամադրումը քննությունն ավարտած դիմորդին.</p> <p>1.12. իրականացնում է համակարգից օրվա արդյունքների ներբեռնումը.</p> <p>1.13. իրականացնում է ծածկագրերի և դիմորդների նույնականացումը.</p> <p>1.14. ապահովում է բանավոր քննության անցկացման օրվա, վայրի և ժամանակացույցի որոշման հրապարակումը և ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>1.15. իրականացնում է դիմորդների հոսքի կառավարումը.</p> <p>1.16. իրականացնում է դիմորդների անձի և ծածկագրերի ստուգումը, ընտրված տոմսի և ժամի գրանցումների վարումը.</p> <p>1.17. իրականացնում է դիմորդների պատրաստվելու սենյակի հսկողությունը, անհրաժեշտ պարագաների տրամադրումը (կնքված թղթեր, գրիչներ).</p> <p>1.18. իրականացնում է քննական հանձնաժողովի արդյունքների հիման վրա բանավոր քննության յուրաքանչյուր օրվա արդյունքի վերաբերյալ ընդունված որոշման հրապարակումը, ծանուցումը դիմորդներին.</p> <p>1.19. իրականացնում է գրավոր և բանավոր քննության արդյունքների հիման վրա ընդունելության քննության վերջնական արդյունքի հրապարակումը ըստ ծածկագրերի (նույնականացումը Փաստաբանական ակադեմիայի համար).</p> <p>1.20. վերանայում է Խորհրդի նիստում բավարարված բողոքների հիման վրա ընդհանուր արդյունքները և շտեմարանի հարցերը.</p> <p>1.21. իրականացնում է նոր բանավոր քննության անցկացման և արդյունքների ամփոփման ու հրապարակման հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>1.22. պատրաստում է ուսումնառության պայմանագրերի նախագծերը.</p> <p>1.23. կատարում է Փաստաբանական ակադեմիային հասցեագրված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում առաջարկությունների և դիտողությունների նախագիծ.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>1.24. վերադասի հանձնարարությամբ կազմում է Փաստաբանական ակադեմիայի ներքին և անհատական այլ իրավական ակտերի նախագծեր.</p> <p>1.25. իրեն հանձնարարված բնագավառում կատարում է իրավական հետազոտություններ.</p> <p>1.26. Փաստաբանական ակադեմիայի մասնակցությամբ դատական գործերով կազմում է անհրաժեշտ դատավարական փաստաթղթեր և մասնակցում է դատական նիստերին,</p> <p>1.27. իր իրավասության սահմաններում պատասխանում է դիմումներին և այլ գրություններին, կատարում վերադասի այլ հանձնարարականներ.</p> <p>1.28. ուսումնասիրում է այլ երկրների փորձը, ինչպես նաև Հայաստանում համարժեք ուսումնական գործընթացները.</p> <p>1.29. ներկայացնում է առաջարկություններ հետազոտության արդյունքում տեղայնացման ենթակա դրույթների վերաբերյալ.</p> <p>1.30. օժանդակում է ոլորտի միջազգային գիտաժողովներին վերադասի մասնակցության աշխատանքներին, ինչպես նաև գիտաժողովների կազմակերպմանը և մասնակցում դրանց.</p> <p>1.31. իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի կայքի մշտական վարումը, տեղեկատվության թարմացումը, ներկայացնում է ստեղծագործ, նորարար գաղափարներ.</p> <p>1.32. իրականացնում է Ռեկտորի հրամանով սահմանված սոցիալական հարթակների, ինչպես նաև Փաստաբանական ակադեմիայի կայքի կառավարումը.</p> <p>1.33. իրականացնում է ամսագրի, տեսահոլովակների և ուսումնական կամ իրազեկման գործընթացը բարելավող այլ նյութերի ստեղծման աշխատանքները.</p> <p>1.34. իրականացնում է վերադասի կողմից հանձնարարված դեպարտամենտի այլ գործառույթները.</p> <p>1.35. ցուցաբերում է Փաստաբանական ակադեմիայի կազմակերպած միջոցառումների ժամանակ աշխատակազմին աջակցություն.</p> <p>1.36. իրեն տրված հանձնարարությունների շրջանակում կազմակերպում է վերապատրաստման դասընթացներ:</p>	
10.	Ուսումնական	Ուսումնական	Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի	Ուսումնական

դեպարտամենտի ղեկավար	դեպարտամենտ	<p>ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարումը՝ ըստ ստորև հաստատված գործառույթների.</p> <p><b>1. Ապահովում է ունկնդիրների ուսուցումը, այդ թվում՝ Ա. Տեսական ուսուցման ապահովումը՝</b></p> <p>1.1. ապահովում է դասընթացների պատշաճ կազմակերպումը.</p> <p>1.2. վարում է հաստատված պլանները (պլանի ժամանակացույցը) և ապահովում կայքում դրանց հրապարակումը.</p> <p>1.3. կազմակերպում է ունկնդիրների տեխնիկական անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանությունը, ինչպես նաև հրահանգավորումը.</p> <p>1.4. կազմում և վարում է ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագիրը, ապահովում կայքում ուսումնական ծանրաբեռնվածության տեղեկագրի հրապարակման և թարմացման աշխատանքները.</p> <p>1.5. կազմակերպում է ունկնդիրների իրազեկման աշխատանքները.</p> <p>1.6. իրականացնում է ունկնդիրների վարքի նկատմամբ հսկողություն</p> <p>1.7. իրականացնում է քննական առաջադրանքի գնահատման չափանիշների հստակեցումը, ծրագրին համապատասխանության ստուգումը և ներկայացնում ռեկտորի տեղակալի հաստատմանը.</p> <p>1.8. դադարեցնում է քննությունը՝ կազմելով համապատասխան արձանագրություն.</p> <p>1.9. կազմակերպում է քննության ընթացքի հսկողության աշխատանքները.</p> <p>1.10. կազմում և վարում է ՄՈԳ-ի տեղեկագրերը (բացակա, չհանձնած և այլն)՝ ըստ մասնագիտացման ու ուսուցման ձևի.</p> <p>1.11. ապահովում է ՄՈԳ-ի ծածկագրերով հրապարակումը.</p>	հարցերով պրոռեկտորին
-------------------------	-------------	---	-------------------------

			<p>1.12. ապահովում է կայքում ուսումնական գործընթացին վերաբերող բաժիններում (այդ թվում՝ իրավական ակտերում) տեղեկությունների թարմացումը.</p> <p>1.13. հաշվառում է դասընթացների փոփոխությունների դեպքերը, դիտողությունները և առաջարկները.</p> <p>1.14. իրականացնում է առարկայական ծրագրերի մշակումը և կատարելագործումը, ըստ փուլերի կայքում հրապարակումը</p> <p>1.15. ապահովում է դասախոսների գնահատման աշխատանքների իրականացումը</p> <p>1.16. պատրաստում է հաշվետվություններ (ըստ բաժինների տեղեկատվության հավաքագրում, վերջնական հաշվետվության կազմում և ներկայացում).</p> <p>1.17. ըստ հանձնարարության կարգապահական վարույթների գործերով իրականացնում է Ռեկտորի հրամանների և խորհրդի որոշումների նախագծերի պատրաստում.</p> <p>1.18. ըստ հանձնարարության ապահովում է կարգապահական վարույթի քննության անցկացումը և արդյունքների վերաբերյալ հասցեատերերի իրազեկումը, կազմում է եզրակացություն.</p> <p>1.19. մասնակցում է ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի (կարգեր, ուղեցույցներ, իրավական ակտերի նախագծեր) կազմման աշխատանքներին.</p> <p>1.20. ապահովում է ուսումնական փաստաթղթերի (այդ թվում՝ քննական աշխատանքների) պահպանումը:</p> <p><b>2. Կազմակերպում է դատախազեր և այլ դասընթացները, այդ թվում՝</b></p> <p>2.1. ձևավորում է դատախազերի խմբերը, կազմում է ժամանակացույցը և ներկայացնում է ռեկտորի կամ ուսումնական գծով պրոռեկտորի հաստատմանը, ապահովում է ունկնդիրների իրազեկումը.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>2.2. ապահովում է տեսաձայնագրությունների ուսումնասիրությունը, անհրաժեշտ ժամանակահատվածի առանձնացման, մոնտաժման և դասախոսին հանձնման աշխատանքները.</p> <p>2.3. ստանում և թարմացնում է դատախազի առաջադրանքները.</p> <p>2.4. կազմում է ունկնդիրների մասնակցության ժամաքանակի հաշվառման տեղեկագրերը, վարում է և պահպանում.</p> <p>2.5. հաշվառում է դատախազ վարողներին և դասախոսներին համապատասխան մատյաններում:</p> <p><b>3. Կազմակերպում է ավարտական միջոցառումը, այդ թվում՝</b></p> <p>3.1. աջակցում է ավարտական հավաստագրերի էլեկտրոնային ֆայլերի պատրաստմանը, ստուգում տեղեկատվությունը.</p> <p>3.2. պահպանում է ավարտական հավաստագրերի պատճենները.</p> <p>3.3. ծանուցում է ունկնդիրներին.</p> <p>3.4. աջակցում է հանդիսավորության պայմանների ապահովմանը:</p> <p><b>4. Իրականացնում է նաև հետևյալ գործառույթները՝</b></p> <p>4.1. փոխարինում է Փաստաբանական ակադեմիայի ուսումնական հարցերով պրոռեկտորին՝ վերջինիս բացակայության, եթե ռեկտորի հրամանով այլ բան նախատեսված չէ.</p> <p>4.2. իրականացնում է ունկնդիրների անձնական գործերի վարումը.</p> <p>4.3. պարբերաբար վերադասին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>4.4. պատասխանում է ունկնդիրների հետ կապված գրություններին.</p> <p>4.5. մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում դեպարտամենտի աշխատակիցներին.</p> <p>4.6. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ կամ ցուցումներ:</p>	
11.	Ուսումնական հարցերով համակարգող	Ուսումնական դեպարտամենտ	<p><b>Իրականացնում է ուսումնական դեպարտամենտի իրեն վերապահված գործառնությունները, ինչպես նաև աջակցում է ուսումնական դեպարտամենտի բնականոն գործունեության ապահովմանը, այդ թվում՝</b></p> <p><b>1. Մասնակցում է դասընթացների կազմակերպմանը, այդ թվում՝</b></p> <p>1.1. ձևավորում է դասախոսների թեկնածուների տվյալների բազան.</p> <p>1.2. փոխանցում է ընտրված դասախոսների տվյալները գլխավոր հաշվապահին և աշխատակազմի ղեկավարին.</p> <p>1.3. կազմում է դասախոսների անձնական գործերը.</p> <p>1.4. կազմում է ուսումնական ժամանակացույցի նախագիծը.</p> <p>1.5. դասախոսի հետ ճշտում է նյութերը և դասընթացի անցկացման մեթոդը.</p> <p>1.6. բազմացնում է ուսումնական նյութերը և տրամադրում ունկնդիրներին.</p> <p>1.7. հաշվառում է դասախոսների մասնակցությունը.</p> <p>1.8. օժանդակություն է ցուցաբերում դասընթացի անցկացմանը.</p> <p>1.9. պահպանում է ուսումնական նյութերը:</p> <p><b>2. Մասնակցում է ընթացիկ քննությունների կազմակերպմանը (այդ թվում՝ վերահանձնմանը, ՄՈԳ-ի բարելավմանը), այդ թվում՝</b></p> <p>2.1. կազմում է քննական ժամանակացույցի նախագիծը.</p> <p>2.2. դասախոսից ստանում է առաջադրանքը, կազմում է համապատասխան ձևաչափով.</p>	Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>2.3. ստուգում է քննական առաջադրանքները (անհատակություններ, տառասխալներ) և ներկայացնում է հաստատման.</p> <p>2.4. իրականացնում է քննության վերահսկողությունը.</p> <p>2.5. դադարեցնում է քննությունը, կազմում է արձանագրություն.</p> <p>2.6. հաշվառում է քննական աշխատանքները, տրամադրում է ստուգողին.</p> <p>2.7. ստանում է ստուգված քննական աշխատանքները, բացում է, վարում տեղեկագրեր և ներկայացնում հաստատման.</p> <p>2.8. պատրաստում է քննաշրջանի արդյունքները, ներկայացնում հաստատման.</p> <p>2.9. պահպանում է քննական փաստաթղթերը:</p> <p><b>3. Մասնակցում է քննական արդյունքների բողոքարկմանը, այդ թվում՝</b></p> <p>3.1. իրազեկում է դասախոսներին, ստանում է դիրքորոշում.</p> <p>3.2. կազմում է անհրաժեշտ փաթեթները և ժամանակացույցը, իրականացնում է իրազեկում.</p> <p>3.3. կազմակերպում է բողոքարկման նիստի աշխատանքները (ապահովում է տեսաձայնագրությունը).</p> <p>3.4. կազմում է բողոքարկման արդյունքների տեղեկանքի նախագիծը, ծանուցում է բողոքարկման արդյունքների մասին.</p> <p>3.5. հաշվառում է փոփոխված միավորները, պահպանում է տեղեկանքը:</p> <p><b>4. Կայքում տեղադրելու համար ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ, պատրաստում է կայքում՝ ուսումնական գործընթացին վերաբերող բաժիններում (առարկայական ծրագրեր, ուսումնական նյութեր և այլն) թարմացվող նյութերը:</b></p> <p><b>5. Վարում է ուսումնական մատյանները, այդ թվում՝</b></p> <p>5.1. լրացնում է օրվա դասերը.</p> <p>5.2. ըստ ժամի ապահովում է ստորագրությունները.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>5.3. չկայանալու դեպքում կատարում է համապատասխան նշում.</p> <p>5.4. պահպանում է մատյանները:</p> <p><b>6. Մասնակցում է որակավորման քննությանն, այդ թվում՝</b></p> <p>6.1. հսկողություն է իրականացնում քննության ընթացքում.</p> <p>6.2. օժանդակություն է ցուցաբերում Փաստաբանների պալատի որակավորման հանձնաժողովին:</p> <p><b>Այլ գործառույթներ</b></p> <p><b>8. Վարում է ունկնդիրների անձնական գործերը:</b></p> <p>9. Իր իրավասության սահմաններում պարզաբանում է ունկնդիրներին ուսուցման հետ կապված հարցեր:</p> <p>10. Պատրաստում է իր գործունեությանն առնչվող տեղեկատվություն՝ հաշվետվության մեջ ներառելու համար:</p> <p>11. Իրականացում է փորձաշրջանի փաթեթների հանձնում-ընդունումը:</p> <p>12. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
12.	Ուսումնական հարցերով մասնագետ	Ուսումնական դեպարտամենտ	<p>Իրականացնում է ուսումնական դեպարտամենտի իրեն վերապահված գործառույթները, ինչպես նաև աջակցում ուսումնական դեպարտամենտի բնականոն գործունեության ապահովմանը, այդ թվում՝</p> <p>1. Ա, Բ, Գ կամ այլ խմբերի էլեկտրոնային փոստերը և հեռախոսահամարները ներառում է ձևավորված խմբերի ֆայլում.</p> <p><b>2. Մասնակցում է դասընթացների կազմակերպմանը, այդ թվում՝</b></p> <p>2.1. կազմում է հեռավար հղումները և ապահովում է ունկնդիրների հետ միացումը.</p> <p>2.2. կառավարում է հեռավար հարթակը (այդ թվում՝ կազմում է, տրամադրում ունկնդիրներին անհրաժեշտ նյութերը, ստանում</p>	Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարին

			<p>է աշխատանքները, հաշվառում, կազմակերպում քննարկումներ).</p> <p>2.3. պահպանում է ուսումնական նյութերը.</p> <p>2.4. լսարաններն ապահովում է ջրով, թղթով և այլ անհրաժեշտ պարագաներով:</p> <p><b>3. Իրականացնում է ունկնդիրների հաշվառումը, այդ թվում՝</b></p> <p>3.1. մշակում է էլեկտրոնային սարքի տվյալները.</p> <p>3.2. համեմատում է դասացուցակի փոփոխությունները.</p> <p>3.3. հաշվառում է բավարարված դիմումները.</p> <p>3.4. իրազեկում է բացականների թույլատրելի սահմանագծի հատման վտանգի դեպքում.</p> <p>3.5. տրամադրում է բացականների վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվություն.</p> <p>3.6. ստուգում է ունկնդիրների ներկայությունը, կազմում է զեկուցագրեր.</p> <p>3.7. իրականացնում է հատուկ ծրագրով ուսուցում անցնողների հաշվառում:</p> <p><b>4. Մասնակցում է ընթացիկ քննությունների (վերահանձնման, ՄՈԳ-ի բարելավման) կազմակերպմանը, այդ թվում՝</b></p> <p>4.1. տպագրում է քննաթերթիկները.</p> <p>4.2. հաշվառում է քննության մասնակիցներին.</p> <p>4.3. կազմում է քննական տեղեկագրերը.</p> <p>4.4. իրականացնում է քննության վերահսկողություն.</p> <p>4.5. դադարեցնում է քննությունը, կազմում է արձանագրություն.</p> <p>4.6. հաշվառում է քննական աշխատանքները, տրամադրում է ստուգողին.</p> <p>4.7. ստանում է ստուգված քննական աշխատանքները, բացում է, վարում տեղեկագրեր և ներկայացնում հաստատման.</p> <p><b>5. Կազմում է դասախոսների աշխատաժամանակի տեղեկագրերը, ստուգում է և ներկայացնում հաստատման:</b></p>	
--	--	--	--	--

			<p>6. Կայքում տեղադրելու համար ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ, ապահովում է դասախոսների գնահատման գործընթացը:</p> <p>7. Քննաշրջանի ավարտին ակտիվացնում է կայքի դասախոսի գնահատման էջը:</p> <p>8. Ունկնդիրներին իրազեկում է գնահատման մասին, ապահովում է լրացումը, ամփոփում տեղեկատվությունը:</p> <p>9. Հեռավար հարթակը թարմացնում է անհրաժեշտ նյութերով:</p> <p>10. Պատրաստում է իր գործունեությանն առնչվող տեղեկատվություն՝ հաշվետվության մեջ ներառելու համար,</p> <p>11. Մասնակցում է գործնական ուսուցման կազմակերպմանը, այդ թվում՝ իրականացում է փորձաշրջանի փաթեթների հանձնում ընդունումը:</p> <p>12. Մասնակցում է որակավորման քննությանը, այդ թվում՝</p> <p>12.1. հսկողություն է իրականացնում քննության ընթացքում,</p> <p>12.2. օժանդակություն է ցուցաբերում Փաստաբանների պալատի որակավորման հանձնաժողովին:</p> <p>13. Վարում է ունկնդիրների անձնական գործերը:</p> <p>14. Իր իրավասության սահմաններում պարզաբանում է ունկնդիրներին ուսուցման հետ կապված հարցեր:</p> <p>15. Կատարում է վերադասների այլ հանձնարարականներ:</p>	
13.	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների	Ուսումնական ղեկարտամենտ	<p>1. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների (այդ թվում՝ ինտերնետ</p>	Ներգրավված է ծառայությունների

	մասնագետ		<p>հասանելիության, համակարգիչների, տպիչների և այլ տեխնիկայի) բնականոն շահագործումը:</p> <p><b>2.</b> Աջակցում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցներին, դասախոսներին և ունկնդիրներին համակարգչային տեխնիկայի հետ կապված հարցերում:</p> <p><b>3.</b> Իրականացնում է ուսումնական դեպարտամենտի իրեն վերապահված գործառույթները, ինչպես նաև աջակցում մյուս դեպարտամենտների բնականոն գործունեության ապահովմանը:</p> <p><b>4.</b> Մասնակցում է ուսումնական դեպարտամենտի խմբերի ձևավորման գործընթացին, այդ թվում՝</p> <p>4.1. ստեղծում է Ա, Բ, Գ և այլ խմբերի էլեկտրոնային փոստերը և ունկնդիրներին տրամադրում է մուտքանուն և գաղտնաբառ.</p> <p>4.2. կայքում գրանցում է ունկնդիրներին և համակարգում համապատասխան խմբերում.</p> <p>4.3. պատրաստում է էլեկտրոնային քարտերի տպագրվող ֆայլերը.</p> <p>4.4. տրամադրում է հեռավար ունկնդիրների նույնականացման համարները.</p> <p>4.5. թվայնացնում է ունկնդիրների անձնական գործերը:</p> <p><b>5.</b> Մասնակցում է դասընթացների կազմակերպմանը, այդ թվում՝</p> <p>5.1. ապահովում է դասընթացների ընթացքում անհրաժեշտ տեխնիկական սարքերի միացումը (սլայդ, տեսաֆիլմ և այլն) և շահագործումը.</p> <p>5.2. ապահովում դասընթացների ընթացքում հեռավար ունկնդիրների համար անհրաժեշտ կապուղիները և հաղորդակցության միջոցները.</p> <p>5.3. դասընթացների (քննությունների) ավարտին անջատում է տեխնիկական սարքերը, փակում է լսարանները.</p> <p>5.4. մշակում է էլեկտրոնային հաշվառման սարքի տվյալները և</p>	մատուցման պայմանագրի հիման վրա
--	----------	--	---	--------------------------------

			<p>փոխանցում անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հաշվառումն իրականացնող համապատասխան մասնագետներին:</p> <p><b>6.</b> Մասնակցում է ընթացիկ և որակավորման քննությունների (վերահանձնում, ՄՈԳ-ի բարելավում) կազմակերպմանը, այդ թվում՝</p> <p>6.1. կառավարում է լսարաններում համակարգիչների աշխատանքային ռեժիմները.</p> <p>6.2. կառավարում և կարգավորում է ինտերնետ հասանելիության սահմանափակումները՝ ըստ քննական առաջադրանքի.</p> <p>6.3. ապահովում է համակարգիչների մոնիտորների տեսագրումը՝ համապատասխան ցուցումների դեպքում.</p> <p>6.4. ապահովում է տպիչ սարքերի շահագործումը և անխափան աշխատանքը.</p> <p>6.5. հսկողություն է իրականացնում քննության ընթացքում:</p> <p><b>7.</b> Ապահովում է բողոքարկման նիստի աշխատանքների տեսաձայնագրությունը և տեսանյութերի արխիվացումը:</p> <p><b>8.</b> Հրապարակում է կայքում տեղադրվելիք նյութը՝ ըստ տեղեկությունը տրամադրող իրավասու աշխատակցի ցուցումի:</p> <p><b>9.</b> Իրազեկում է հասցեատերերին՝ ուսումնական, քննական և այլ ժամանակացույցերի մասին:</p> <p><b>10.</b> Ապահովում է փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման հանձնաժողովի աշխատանքների տեսաձայնագրումը և տեսանյութի պահպանումը:</p> <p><b>11.</b> Ապահովում է համակարգիչների և տպիչ սարքերի անխափան աշխատանքը՝ իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքների ընթացքում:</p> <p><b>12.</b> Կատարում է դատախազերի և այլ դասընթացների ժամանակ անհրաժեշտ տեսաձայնագրությունները և տեխնիկական աջակցություն ցուցաբերում մոնտաժման աշխատանքներին:</p> <p><b>13.</b> Պատրաստում է ավարտական հավաստագրերի էլեկտրոնային ֆայլերը և շտամպավորում ավարտական</p>	
--	--	--	--	--

			<p>հավաստագրերը տպագրվելուց հետո:</p> <p><b>14.</b> Իր իրավասության սահմաններում պարզաբանում է ունկնդիրներին ուսուցման ժամանակ տեխնիկական հարցերով:</p> <p><b>15.</b> Պարբերաբար ռեկտորին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի մասին:</p> <p><b>16.</b> Հետևում է ունկնդիրների վարքին, ապահովում աղմուկի բացառումը:</p> <p><b>17.</b> Կատարում է այլ հանձնարարականներ:</p>	
<b>14.</b>	<b>Ընդունարանի պատասխանատու</b>	<b>Ընդհանուր դեպարտամենտ</b>	<p>1. Իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ընդունարանի սպասարկում, այդ թվում՝ կազմակերպում է այցելուների ընդունելությունը և ուղեկցումը աշխատակիցների մոտ, պատասխանում է հեռախոսազանգերին, կատարում է պատճենահանումներ:</p> <p>2. Սահմանված կարգով իրականացնում է փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ելքագրումը, այդ թվում՝ վարում է էլեկտրոնային համակարգը (mulberry):</p> <p>3. Վերապատրաստման դասընթացների ժամանակ գրանցում է դասընթացների մասնակիցներին, ինչպես նաև տեխնիկական աջակցություն է ցույց տալիս դասընթացավարին և դասընթացի մասնակիցներին:</p> <p>4. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի տեխնիկական աջակցությունը, այդ թվում՝ իրականացնում է փաստաթղթերի պատճենահանումը:</p> <p>5. Գանձապահի բացակայության ժամանակ փոխարինում է գանձապահին:</p> <p>6. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	<b>Աշխատակազմի ղեկավարին</b>
<b>15.</b>	<b>Մատակարար</b>	<b>Ընդհանուր դեպարտամենտ</b>	<p>1. Աշխատակազմի ղեկավարի հսկողության ներքո իրականացնում է պլանային և ոչ պլանային գնումներ:</p> <p>2. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ձևակերպում է գնման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:</p> <p>3. Կազմակերպություններից հավաքագրում է համապատասխան ապրանքների վերաբերյալ գնային առաջարկներ և ներկայացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին:</p>	<b>Աշխատակազմի ղեկավարին</b>

			<p>4. Իրականացնում է ապրանքների ընդունումը, հաշվառումը, ապահով պահպանումը և ելքագրումը Փաստաբանական ակադեմիայի պահեստից:</p> <p>5. Սահմանված պարբերականությամբ իրականացնում է պահեստում առկա ապրանքների վերահաշվարկ և արդյունքների մասին իրազեկում է աշխատակազմի ղեկավարին:</p> <p>6. Ըստ ներկայացված պահանջագրերի ապրանքները բաշխում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցներին:</p> <p>7. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի ելից փաստաթղթերի առաքումը հասցեատերերին՝ փոստային ծառայության միջոցով կամ առձեռն:</p> <p>8. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
16.	Էներգետիկ	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Իրականացնում է էլեկտրակայանքների կարգաբերում, փորձարկում, տեխնիկական սպասարկում և նորոգում:</p> <p>2. Կազմում և Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում կատարված փորձարկումների (նորոգումների կամ ստուգումների) մասին արձանագրություններ և այլ տեխնիկական փաստաթղթեր:</p> <p>3. Կատարում է բոլոր էլեկտրակայանքների սպասարկման և այլ աշխատանքները ՀՀ օրենսդրության, ռեկտորի կողմից ընդունված իրավական ակտերի և տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջներին համապատասխան:</p> <p>4. Փաստաբանական ակադեմիայի գույքի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ իրականացնում է ընդհանուր հսկողություն:</p> <p>5. Սպասարկում է էլեկտրական սարքերը կամ այլ վտանգի աղբյուրները (այդ թվում՝ վերելակը) և վերացնում է հայտնաբերված թերությունները:</p> <p>6. Կատարում է էլեկտրական սարքերի աշխատանքի պարբերական ստուգումներ:</p> <p>7. Ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի վարչական շենքի հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը՝ աշխատակազմի և շենքում գտնվող այցելուների</p>	Աշխատակազմի ղեկավարին

			<p>կողմից:</p> <p><b>8.</b> Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցներին (այդ թվում նոր ընդունվող) հրահանգավորում է տեխնիկական անվտանգության, հակահրդեհային անվտանգության և այլ կանոնները պահպանելու մասին և հետևում է դրանց պահպանմանը:</p> <p><b>9.</b> Նորոգում է անհրաժեշտ իրերը:</p> <p><b>10.</b> Բացահայտում է աշխատանքի կատարման համար վտանգ ստեղծող իրավիճակները և անհապաղ իրականացնում է վտանգի վերացմանն ուղղված միջոցառումներ:</p> <p><b>11.</b> Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
17.	Անվտանգության աշխատակից	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Փաստաբանների պալատի անվտանգության աշխատակիցների հետ միասին ապահովում է Փաստաբանական ակադեմիայի գույքի պահպանությունը հափշտակություններից կամ այլ հակաիրավական ոտնձգություններից:</p> <p>2. Միջոցներ է ձեռնարկում պահպանվող տարածքում Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի, ինչպես նաև տարածքում գտնվող անձանց կյանքը և առողջությունը հակաիրավական ոտնձգություններից պաշտպանելու ուղղությամբ:</p> <p>3. Շրջայց է կատարում Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքում:</p> <p>4. Չի թույլատրում արգելված ժամերին Փաստաբանական ակադեմիա անձանց մուտքը:</p> <p>5. Սահմանված կարգով գրանցում է Փաստաբանական ակադեմիայի տարածք մուտք և ելք կատարող անձանց:</p> <p>6. Արգելում է Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքից առանց Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարի թույլտվության որևէ գույք, բացառությամբ համապատասխան անձի անձնական գույքից, դուրս բերելը:</p> <p>7. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Աշխատակազմի ղեկավարին
18.	Վարորդ	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Հետևում է իրեն կցված ավտոմեքենայի տեխնիկական վիճակին և ձեռնարկում է դրա անվտանգ շահագործման համար անհրաժեշտ միջոցներ:</p>	Աշխատակազմի ղեկավարին

			<p>2. Միջոցներ է ձեռնարկում ավտոմեքենայի նկատմամբ համապատասխան խնամքը, այդ թվում՝ մաքրությունն ապահովելու ուղղությամբ:</p> <p>3. Ավտոմեքենայի անսարքությունների դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարին և կազմակերպում է անսարքությունների վերացման աշխատանքները:</p> <p>4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	
19.	Մաքրության պատասխանատու	Ընդհանուր դեպարտամենտ	<p>1. Կազմակերպում և իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի վարչական տարածքի և սանհանգույցների ընթացիկ մաքրության աշխատանքները՝ ամբողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում, ինչպես նաև Փաստաբանների պալատի հետ պայմանավորված գրաֆիկով ընդհանուր օգտագործման տարածքները:</p> <p>2. Մաքրում և ախտահանում է Փաստաբանական ակադեմիայի սանհանգույցները, սանիտարական սարքավորումները և այլ անհրաժեշտ տարածքները:</p> <p>3. Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատասենյակներից, սանհանգույցներից, միջանցքներից և այլ վայրերից հավաքում է աղբը և այն տեղափոխում հատուկ այդ նպատակով առանձնացված տարածք:</p> <p>4. Կատարում է վերադասի այլ հանձնարարականներ:</p>	Աշխատակազմի ղեկավարին

#### Ծանոթագրություն՝

1. Սույն փաստաթղթում օգտագործված անվանումներն ունեն հետևյալ բացատրությունը՝

**ՀՀ փաստաբանական ակադեմիա՝** «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա» հիմնադրամ

**Ռեկտոր՝** ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտոր

**Խորհուրդ՝** ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կառավարման խորհուրդ

**Վերադաս՝** ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորը, ինչպես նաև սույն հավելվածում նշված անմիջական ղեկավարը

2. Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի այլ ներքին իրավական ակտերով աշխատողների համար կարող են նախատեսվել լրացուցիչ գործառույթներ կամ պարտականություններ:

3. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցը կարող է իր իրավասության սահմաններում պատասխանել պետական և տեղական ինքակառավարման մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գրություններին, ինչպես նաև տրամադրել տեղեկանքներ, եթե նման

լիազորությունն ուղղակիորեն նախատեսված է սույն հավելվածում, կամ առկա է դրա վերաբերյալ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությունը: