

Հայտարարություն

« Հայաստանում ֆրանսիական համալսարան »
հիմնադրամը (ՀՖՀՀ) հայտարարում է մրցույթ
**Իրավաբանական ֆակուլտետի Դասախոս-
Մանկավարժական համակարգողի** աշխատատեղի
համար :

Աշխատաժամանակ՝ լրիվ դրույք (50%՝
դասավանդում և 50%՝ ուսումնական
գործընթացի համակարգում):

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

Դերը՝ Դասավանդման գործունեությանը
գուգահեռ (տարեկան 128 ժամ դասախոսություն
կամ դրան համարժեք գործնական պարապմունք)
ապահովել Իրավաբանական ֆակուլտետի
բակալավրիատի կրթական ծրագրերի որակը,
հետևողականությունն ու արդյունավետ
իրականացումը՝ իրականացնելով
դասավանդման, մանկավարժական
համակարգման, ինչպես նաև ուսանողների և
դասախոսների ակադեմիական գործունեության
մշտադիտարկման գործառույթներ:

Դեկանի անմիջական ղեկավարության ներքո հիմնական գործառույթներն են՝

- Համակարգել և վերահսկել ֆակուլտետի
ակադեմիական ծրագրերի իրականացումը
(բակալավրիատ),
- Ապահովել ուսանողների
մանկավարժական աջակցություն ,
- Հետևել բակալավրիատի կրթական
ծրագրի մանկավարժական/կրթական
հետևողականությանն ու կրթական
առաջընթացին,
- Հետևել ուսումնական գործընթացի
կազմակերպման, գիտելիքների
գնահատման և ամփոփիչ
հանձնաժողովների կազմակերպման
համապատասխանությանը գործող
կանոնակարգերին,
- Համակարգել դասախոսների աշխատանքը
և վերահսկել ուսումնական գործընթացը,
- Մասնակցել որակի ապահովման և
հավատարմագրման գործընթացներին,
- Նպաստել կրթական ծրագրերի
զարգացմանն ու շարունակական
կատարելագործմանը,
- Հետևել ուսանողների առաջադիմության և
հաջողության ցուցանիշներին՝

Annonce

La Fondation « Université Française en Arménie »
(UFAR) organise un concours pour le poste
d'**Enseignant-Coordinateur(ice) pédagogique de
la faculté de Droit.**

Type de poste : temps plein (50% enseignement et
50% coordination pédagogique).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Rôle : En plus d'activités d'enseignements (128h
CM ou équivalent par an), garantir la qualité, la
cohérence et le bon fonctionnement des
programmes de Licence de la faculté de Droit en
assurant des activités de coordination pédagogique
et de suivi académique des étudiants et des
enseignants.

Sous l'autorité de la Doyenne les missions principales sont :

- Coordonner et suivre des programmes
académiques de la faculté (en Licence),
- Assurer l'accompagnement pédagogique
des étudiants,
- Veiller à la cohérence pédagogique et la
progression pédagogique du cycle Licence,
- Veiller à la conformité réglementaire de
l'organisation des enseignements, des
contrôles de connaissances et des
délibérations,
- Coordonner des enseignants et suivre des
activités d'enseignement,
- Participer aux procédures d'assurance
qualité et d'accréditation,
- Contribuer au développement et à
l'amélioration continue des programmes,
- Suivre des indicateurs de réussite étudiante
en coordination avec la Responsable du
Plan Réussite en Licence,
- Être l'interface entre les étudiants, les
enseignants et l'administration,
- Participer à l'organisation de formation
continue.

համագործակցելով բակալավրի «Հաջողության ծրագիր» նախաձեռնության պատասխանատուի հետ, - Հանդես գալ որպես կապող օղակ ուսանողների, դասախոսների և վարչական անձնակազմի միջև, - Մասնակցել շարունակական կրթության ծրագրերի կազմակերպմանը: Այլ գործառնություններ՝ - Կատարել դեկանի կողմից նշված իր մասնագիտական գործառնություններին համապատասխան ցանկացած այլ առաջադրանք: ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ Կրթություն - Բարձրագույն կրթություն ֆակուլտետի մասնագիտությամբ (մագիստրոսի աստիճան և առնվազն 2 տարվա դասավանդման փորձ), - Գիտությունների թեկնածուի (PhD) աստիճանը կդիտվի որպես առավելություն : Փորձ - Բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում աշխատանքի փորձը կդիտվի որպես առավելություն : Հմտություններ - Ակադեմիական և մանկավարժական գործընթացների կառավարման համակարգերի իմացություն, - Լեզուների իմացություն՝ հայերենի և ֆրանսերենի (B2 մակարդակ) գերազանց իմացությունը պարտադիր է, անգլերենի իմացությունը կդիտվի որպես առավելություն, - Տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաների տիրապետում (word, excel, ppt) և ՀՖՀՀ-ին հատուկ կամ մասնագիտական գործառնությամբ պայմանավորված այլ գործիքներին հեշտությամբ տիրապետելու ունակություն (Moodle, տեղեկատվական համակարգ, Google ձևեր, SurveyMonkey):	Autres tâches : - À la demande de la doyenne, accomplir toute autre mission ou tâches correspondant à sa fonction. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES Formation - Diplôme d'enseignement supérieur dans la spécialisation de la Faculté (Master et expérience d'enseignement de minimum 2 ans) - Un doctorat (PhD) sera considéré comme un atout. Expérience - Expérience dans un établissement d'enseignement supérieur sera considérée comme un atout. Compétences - Connaissance des systèmes de gestion académique et pédagogique, - Langues : maîtrise de l'arménien et du français (niveau B2) obligatoire ; maitrise de l'anglais sera un avantage, - Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (word, excel, ppt) et capacité de facilement maîtriser les outils spécifiques à l'UFAR ou autrement requis par la fonction (Moodle, système d'information, Google forms, Survey Monkey).
--	--

Տեխնիկական և մեթոդաբանական գիտելիքներ - Մասնագետների, ինչպես նաև երիտասարդների հետ գրավոր և բանավոր հաղորդակցման հմտություններ, - Կազմակերպչական հմտություններ, - Վերլուծելու և գրավոր շարադրելու կարողություն: Անհատական որակներ - Պատասխանատվության բարձր զգացում, գաղտնապահություն, - Բազմամշակութային թիմում աշխատելու ունակություն, - Ժամանակի պլանավորման և վերջնաժամկետների պահպանման ունակություն: - Պրոֆեսիոնալիզմ, - Ճշտապահություն, - Հասանելիություն և արձագանքողություն, - Նախաձեռնողականություն, - Թիմում աշխատելու ունակություն, - Ազնվություն: ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ Մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել ինքնակենսագրություն (հայերեն և ֆրանսերեն) և բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսածրված տարբերակները job@ufar.am էլեկտրոնային հասցեով մինչև 2026թ. օգոստոսի 20-ը ներառյալ՝ նամակի վերնագրում նշելով «<i>Enseignant-Coordinateur(ice) pédagogique de la faculté de Droit</i>». Հարցազրույցի կիրավիրվեն միայն ընտրված թեկնածուները :	Savoir-faire technique et méthodologique - Maîtrise de la communication écrite et orale avec des professionnels comme avec des jeunes, - Maîtrise de l'organisation, - Qualités d'analyse et de rédaction. Savoir être : - Haut niveau de responsabilité et respect de la confidentialité, - Capacité de travailler dans un environnement multiculturel, - Capacité de gestion du temps et de respect des délais, - Professionnalisme, - Rigueur, - Disponibilité et réactivité, - Sens de l'initiative, - Travail en équipe, - Intégrité. PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE Les participants au concours doivent envoyer CV (en arménien et en français) et versions scannées des diplômes avant le 20 août 2026 à l'adresse courriel job@ufar.am, précisant «<i>Enseignant-Coordinateur(ice) pédagogique de la faculté de Droit</i> » dans l'objet du courrier. Ne seront contactés que les candidats choisis pour l'entretien.
--	--