

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ուսանողների աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.3-Մ2-8)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է ուսանողական որոշակի խմբերին (լավագույն առաջադիմությամբ ուսանողներին և այլն) ֆինանսական աջակցության տրամադրման, կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.

2) իրականացնում է բարձրագույն կրթություն ստացող սոցիալական խմբերին պատկանող ուսանողների ուսման վարձավճարների փոխհատուցմանն ուղղված աշխատանքները.

3) իրականացնում է տվյալ ուսումնական տարվա համար ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) հետբուհական կրթությամբ մասնագետների պատրաստման պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) և ուսման վարձի մասնակի զեղչի կիրառմամբ (վճարովի) ասպիրանտուրայի կրթական ծրագրերով ընդունելության, ինչպես նաև կլինիկական օրդինատուրայի տեղերի ձևավորման ու բաշխման աշխատանքները.

4) իրականացնում է բարձրագույն և հետբուհական կրթության ավարտական

փաստաթղթերի (դիպլոմների), այդ թվում՝ համատեղ դիպլոմի և դիպլոմի հավելվածի ձևանմուշի մշակման աշխատանքները.

5) մասնակցում է ասպիրանտուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգերի մշակման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է բարձրագույն կրթության երրորդ մակարդակում հետազոտությունների աջակցության մրցույթի կազմակերպման աշխատանքները.

7) մասնակցում է բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության նոր կրթական ծրագրերի ներդրման աշխատանքներին.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումներին ուղղված աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

1) համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, ուսումնական հաստատություններից պահանջել և ստանալ հետբուհական կրթական ծրագրերով առկա և հեռակա ընդունելության անվճար և վճարովի տեղերի ձևավորմանն ու բաշխմանն ուղղված առաջարկություններ, վերլուծություններ, ոչ ֆինանսական տվյալներ, աշխատաշուկայի հետազոտություններ, հաշվարկներ, անհրաժեշտ հիմնավորումներ.

2) պահանջել և ստանալ ասպիրանտուրա առկա և հեռակա ուսուցմամբ, ինչպես նաև օրդինատուրայի ընդունելության վերաբերյալ տվյալներ.

3) պետական համակարգի մարմիններից, բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներն իրականացնելու, ինչպես նաև գրություններին և դիմումներին սահմանված կարգով ընթացք տալու համար.

4) պահանջել և ստանալ ուսանողական որոշակի խմբերին (լավագույն առաջադիմությամբ ուսանողներին և այլն) ֆինանսական աջակցությանն ուղղված ծրագրերի, բարձրագույն կրթության երրորդ մակարդակում հետազոտությունների աջակցության մրցույթների կազմակերպման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան փաստաթղթեր, իսկ անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել վերանայել կամ նոր փաստաթուղթ տրամադրել, մրցույթի մասնակիցներից պահանջել ներկայացնել հաշվետվություններ, արձանագրություններ.

5) նախապատրաստել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր ձևավորելու համար.

6) հետբուհական կրթության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից, կազմակերպություններից, քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և տվյալներ՝ Բաժնի

առջև դրված գործառույթների ու խնդիրների իրականացման նպատակով, ինչպես նաև գրություններին և դիմումներին սահմանված կարգով ընթացք տալու համար:

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, ուսումնական հաստատություններից ստացված առաջարկությունները, տեղեկատվությունն ու անհրաժեշտ հիմնավորումները, ներկայացնել ասպիրանտուրայի և կլինիկական օրդինատուրայի ծրագրերով առկա և հեռակա ընդունելության տեղերի (անվճար և վճարովի) ձևավորմանն ու բաշխման ուղղություններ, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.

2) ամփոփել ասպիրանտուրա առկա և հեռակա ուսուցմամբ, ինչպես նաև օրդինատուրայի ընդունելության վերաբերյալ տվյալները և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) ուսումնասիրել ասպիրանտուրայի և կլինիկական օրդինատուրայի ծրագրի ընդունելության (առկա և հեռակա) ընդհանուր պահանջներին և մրցույթին առնչվող խնդիրները, դրանց վերաբերյալ ստացված կարծիքները, ներկայացնել գործընթացը կարգավորող լուծումներ, առաջարկություններ, տրամադրել մասնագիտական հիմնավորումներ.

4) ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ ասպիրանտուրայի, ինչպես նաև օրդինատուրայի ընդունելության տեղերը աշխատաշուկայի պահանջներին համահունչ ձևավորելու, նոր մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) ներդրման, մասնագիտությունների և կրթական ծրագրերի ցանկերում լրացումների և փոփոխությունների կատարելու նպատակով.

5) ուսումնասիրել և ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից, Բաժնի գործառույթներից բխող միջոցառումների վերաբերյալ պետական համակարգի մարմիններից, բարձրագույն կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատություններից, աշխատանքային քննարկումներից ստացված տեղեկատվությունը, մշակել իրավական ակտերի նախագծեր և սահմանված կարգով շրջանառել, քննարկվող հարցերի շուրջ տրամադրել մասնագիտական կարծիք և եզրակացություններ.

6) իրականացնել ուսանողական որոշակի խմբերին (լավագույն առաջադիմությամբ ուսանողներին և այլն) ֆինանսական աջակցությանն ուղղված մրցույթներ, բարձրագույն կրթության երրորդ մակարդակում հետազոտությունների աջակցության մրցույթներ, ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ առաջացած խնդիրների վերաբերյալ.

7) սահմանված կարգով և ժամկետներում ընթացք տալ դիմումներին, գրություններին, ներկայացնել պարզաբնույթներ.

8) մշակել Բաժնի գործառույթներից բխող մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 6 Ժամանակի կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում: