

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՀԵՏԲՈՒՀԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փորձաքննության և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հետքուհական կրթության որակի ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-28.2-ՄԿ-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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) մասնակցում է աստիճանաշնորհման և գիտական կոչումների որակավորման գործերի ուսումնասիրման և ըստ արդյունքի համապատասխան եզրակացություններ ներկայացնելու աշխատանքներին.

2) մասնակցում է գիտությունների թեկնածուներին ատենախոսությունների գիտական ղեկավար նշանակելու թույլտվության գործընթացի իրականացմանը.

3) իրականացնում է գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների ստեղծման, վերակազմավորման և լուծարմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

4) մասնակցում է գիտական աստիճանաշնորհման համակարգի և գիտական ու գիտակրթական կադրերի որակավորման պետական չափանիշների մշակման, համապատասխան միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքներին.

5) մասնակցում է գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման կարգերի և չափանիշների մշակման, գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների

աշխատանքի կանոնակարգի մշակման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է ատենախոսության պաշտպանության համար անհրաժեշտ որակավորման քննությունների ծրագրերի հաստատման աշխատանքներին.

7) իրականացնում է օտարերկրյա պետություններում ստացված գիտական աստիճանի և գիտական կոչման վկայագրերը Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանի և գիտական կոչման վկայագրերին համապատասխանեցման որակավորման գործերի ուսումնասիրման աշխատանքները.

8) իրականացնում է որակավորման մասնագիտական քննությունների հանձնաժողովների կազմերի ձևավորման աշխատանքները.

9) իրականացնում է գիտական աստիճաններ և գիտական կոչումներ շնորհող գիտական մասնագիտությունների անվանացանկի կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) ծանոթանալ որակավորման փաստաթղթերին, մասնագիտական խորհուրդներից, բուհերից, գիտական կազմակերպություններից ստանալ պարզաբանումներ.

2) գիտական ղեկավար նշանակելու թույլտվության համար միջնորդություն ներկայացրած գիտական կազմակերպությունից ստանալ համապատասխան բնագավառների գիտությունների թեկնածուների գիտական աշխատանքների ցանկը, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) նախապատրաստել առաջարկություններ ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների և ցուցակի վերաբերյալ.

4) բուհերից, գիտական կազմակերպություններից ստանալ գիտությունների համապատասխան բնագավառներով ատենախոսության պաշտպանության համար անհրաժեշտ որակավորման քննությունների ծրագրերի մշակված տարբերակները.

5) բուհերից և գիտական կազմակերպություններից ստանալ որակավորման քննությունների հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվող անդամների մասին տվյալներ:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

2) ստուգել որակավորման փաստաթղթերի համապատասխանությունը գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգի պահանջներին, գիտական և գիտամանկավարժական կադրերին պրոֆեսորի և դոցենտի կոչումներ շնորհելու կարգի պահանջներին, սահմանված ժամկետներում նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել եզրակացություններ հաստատման ներկայացվող գործերի վերաբերյալ.

3) ստուգել համապատասխան բնագավառների գիտությունների թեկնածուների գիտական աշխատանքների ցանկի համապատասխանությունը կանոնակարգի պահանջներին, պատրաստել պատասխան գրություններ.

4) սահմանված ժամկետներում պատրաստել համապատասխան բնագավառների մասնագիտական խորհուրդների ստեղծման, վերակազմավորման, լուծարման վերաբերյալ հրամանների նախագծեր.

5) գիտական և գիտամանկավարժական կադրերի որակավորման պետական չափանիշների մշակման համար ուսումնասիրել համապատասխան միջազգային փորձը.

6) ուսումնասիրել գիտական աստիճանաշնորհման և գիտական կոչումների շնորհման, գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների աշխատանքի կանոնակարգերի նախագծերի վերաբերյալ բուհերից և գիտական կազմակերպություններից ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ.

7) օտարերկրյա պետություններում ստացված գիտական աստիճանների և կոչումների վկայագրերի (դիպլոմների) համապատասխանեցման գործընթացի շրջանակներում ուսումնասիրել որակավորման գործերը.

8) ուսումնասիրել համապատասխան մասնագետներից, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներից ստացված առաջարկությունները գիտական աստիճանաշնորհման մասնագիտությունների անվանացանկի կազմման համար.

9) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ կրթության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: