

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի նախագահի  
2023 թվականի օգոստոսի 23-ի N 25-Լ հրամանի

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,  
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բարձրագույն կրթության և գիտության քաղաքականության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) բարձրագույն կրթության ու գիտության ոլորտների ռազմավարական պլանավորմանը և քաղաքականության մշակմանը մասնակցությունը.

2) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների գործունեության կարգավորումը և որակի ապահովման ու կատարելագործման արդյունավետ իրավական հենքի ստեղծումը.

3) բարձրագույն կրթության ու գիտության ոլորտների առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

4) մարդու և քաղաքացու՝ բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթություն ստանալու իրավունքի ապահովումը.

5) եվրոպական և օտարերկրյա այլ պետություններում Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության որակավորման աստիճանների համեմատելիությունն ու դիպլոմների, դրանց ներդիրների ճանաչելիությունն ապահովումը.

6) ուսանողների միջազգային շարժունությանը նպաստելը.

7) բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ակադեմիական ազատությունները և ինքնավարությունը խթանելն ու զարգացնելը.

8) գիտական և գիտակրթական կադրերի որակավորմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

9) գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրման նպաստելուն ուղղված ծրագրերի մշակումը:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների պետական քաղաքականության մշակմանը մասնակցությունը.

2) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում բարեփոխումների իրականացումը.

3) միջազգային գիտակրթական համագործակցության զարգացմանը և դրա ինտեգրմանը նպաստումը, մասնավորապես, եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքին և եվրոպական հետազոտական տարածքին ինտեգրման ապահովումը.

4) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության ոլորտների զարգացման երկարաժամկետ և միջնաժամկետ պետական ծրագրերի մշակման և դրանց գնահատման ապահովումը.

5) բարձրագույն կրթության և գիտության միջազգային տեսանելիության ու գրավչության բարձրացման, միջազգայնացմանը խթանող միջավայրի ձևավորման աջակցումը.

6) գիտական և գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման ու ատեստավորման արդյունավետ համակարգի մշակումը և վերահսկումը.

7) միջազգային գիտատեխնիկական համակարգին ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

8) բաց գիտության և բաց նորարարության սկզբունքների մշակումը.

9) Հայաստանի Հանրապետության գիտական ու գիտատեխնիկական ներուժի պահպանման և զարգացման, գիտական ու գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորման նպաստելուն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

10) տնտեսության պահանջներից բխող, ինչպես նաև երկակի նշանակության բարձր տեխնոլոգիական մրցունակ արտադրանքի ստեղծմանն աջակցելը.

11) գիտական կամ գիտատեխնիկական արդյունքի առևտրայնացմանը և տնտեսության մեջ ներդրմանն աջակցության ծրագրերի մշակումը:

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

8. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից, բաժինների պետերից և մասնագետներից:

9. Վարչության կառուցվածքում գործում են հետևյալ բաժինները՝

1) քաղաքականության և զարգացման ծրագրերի բաժին.

2) միջազգային համագործակցության բաժին.

3) փորձարարական մշակումների և ինովացիոն ծրագրերի բաժին:

### **4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

10. Վարչությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝ ըստ բաժինների.

1) Քաղաքականության և զարգացման ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

ա. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակմանը մասնակցությունը ու բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը,

բ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության զարգացման հեռանկարային ու նպատակային ռազմավարական ուղղությունների ձևավորումը,

գ. ռազմավարական պլանավորման գործընթացի իրականացումը, բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Կոմիտեի գործողությունների ծրագրի վերաբերյալ առաջարկներ ներկայացնելը,

դ. Հայաստանի Հանրապետության գործող բուհերի ու գիտական կազմակերպությունների տարատեսակների, դրանց դասակարգման չափանիշների և պահանջների մշակումը և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում օպտիմալ տեղաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը,

ե. բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշների մշակումը,

զ. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման սկզբունքների և մեթոդաբանության մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,

է. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման ապահովումը,

ը. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների կառուցվածքային բարեփոխումների ծրագրերի մշակումը,

թ. բարձրագույն կրթության և գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի մշակումը,

ժ. գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը,

ժա. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցությունը,

ժբ. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների հայեցակարգերի, ռազմավարությունների, զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակումն ու մշտադիտարկումը,

ժգ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության լիցենզավորման, ինչպես նաև ինստիտուցիոնալ ու ծրագրային հավատարմագրման կարգի և չափանիշների մշակումը,

ժդ. գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման կարգերի ու չափանիշների մշակումը,

ժե. գիտական աստիճաններ և գիտական կոչումներ շնորհող գիտական մասնագիտությունների անվանացանկի կազմումը,

ժզ. գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության շրջանակներում գիտական դրամաշնորհային մրցույթների կազմակերպումը,

ժէ. գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը,

ժը. Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը,

ժթ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը,

ի. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

2) Միջազգային համագործակցության բաժին գործառույթներն են՝

ա. միջազգային գիտակրթական համագործակցության զարգացմանը և դրա ինտեգրմանը նպաստումը, մասնավորապես, եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքին և եվրոպական հետազոտական տարածքին ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը և դրանց համակարգումը,

բ. միջազգային համագործակցության շրջանակներում իրականացվող մրցույթների կազմակերպմանը մասնակցությունը և ըստ անհրաժեշտության իրականացվող ծրագրերի համակարգումը,

գ. բարձրագույն և հետբուհական կրթության, գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցությունը,

դ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության ոլորտներում միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը ու վերլուծությունը, դրա ներդրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

ե. միջպետական համագործակցության ծրագրերի շրջանակում գիտակրթական համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը,

զ. գիտության ոլորտի միջազգային տեսանելիության և գրավչության բարձրացմանն ու միջազգայնացման համար անհրաժեշտ միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը,

է. միջազգային գործընկեր կազմակերպություններին Կոմիտեի կողմից իրականացվող ծրագրերում ներգրավման և միջազգային կազմակերպություններին անդամակցությանն ուղղված առաջարկությունների մշակումը,

ը. միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակումը,

թ. Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեում պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կազմակերպման իրականացումն ու միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպումը,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջազգային համագործակցության ոլորտին առնչվող միջոցառումների իրականացումը,

ժա. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Փորձարարական մշակումների և ինովացիոն ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝  
ա. գիտական մշակումների պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակումը,  
բ. տնտեսության կարիքների բավարարմանն ուղղված կիրառական նշանակություն ունեցող գիտահետազոտական աշխատանքներին և տեխնոլոգիական գործընթացներին աջակցությունը,

գ. գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցությունը,

դ. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցությունը,

ե. նոր կամ կատարելագործված արտադրանքի (կամ ծառայության) ստեղծմանն ուղղված գիտահետազոտական, փորձակոնստրուկտորական և տեխնոլոգիական աշխատանքների իրականացմանն աջակցությունը,

գ. գիտական հետազոտությունների ու մշակումների արդյունքների առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրման մեխանիզմների մշակմանը մասնակցությունը,

է. առևտրայնացման ներուժ ունեցող հետազոտությունների և մշակումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրումը, համապատասխան շտեմարանի ստեղծումը և վարումը,

ը. ինովացիոն քաղաքականության բնագավառում միջազգային համագործակցության ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը մասնակցությունը,

թ. գիտահնովացիոն ենթակառուցվածքի ձևավորման և զարգացման վերաբերյալ ծրագրերի մշակմանը մասնակցությունը,

ժ. ինովացիոն բնագավառի համար անհրաժեշտ մասնագետների պատրաստման ու վերապատրաստման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը,

ժա. Ռազմարդյունաբերական կոմիտեի և համապատասխան պետական մարմինների հետ համատեղ ռազմատեխնիկական ծրագրերի մշակման, փորձաքննության և իրականացման մշտադիտարկման կազմակերպումը,

ժբ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը,

ժգ. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացումը,

ժդ. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

## **5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

11. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Վարչության պետը, բաժնի պետերը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

12. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

13. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Նախագահը:

14. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

15. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև՝ Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

16. Վարչության պետն ապահովում է Վարչությանը վերապահված գործառույթների, Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացումը, պատասխանատու է աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, լիազորված ոլորտներում քաղաքականության մշակման մասնակցության, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար, կայացնում է որոշումներ Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

17. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է.

ա. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակման մասնակցության, բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների կառուցվածքային բարեփոխումների և առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված առաջարկությունների, իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,

բ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ու գիտության զարգացման հեռանկարային ու նպատակային ռազմավարական ուղղությունների ձևավորման աշխատանքները,

գ. գիտական և գիտատեխնիկական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանն աջակցության, Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջով նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման սկզբունքների և մեթոդաբանության մշակման աշխատանքների մասնակցության, գիտական կամ գիտատեխնիկական արդյունքի առևտրայնացման և տնտեսության մեջ ներդրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման, գիտական և



գիտատեխնիկական գործունեության ոլորտում պետական պատվերի ձևավորմանն ուղղված մեխանիզմների մշակման աշխատանքները,

դ. միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական ծրագրերի մշակման, գիտության և փորձաքննության բնագավառներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանն ու քննարկմանը սահմանված կարգով մասնակցության աշխատանքները.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

#### 18. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

5) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը.

7) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

19. Վարչության պետի, բաժնի պետերի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի

համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

20. Վարչության պետը, բաժնի պետերը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) փորձաքննության և վերլուծությունների վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) գիտության ոլորտի կառավարման միասնական տեղեկատվական համակարգի վարման կարգի հիման վրա գիտական կամ գիտատեխնիկական արդյունքների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման, գիտաչափական վերլուծության, հաշվառման ամբողջական համակարգի ձևավորման և վարման իրականացումը.

2) բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների թափանցիկությանը, հաշվետվողականությանը, արդյունավետության բարձրացմանը նպաստելը.

3) բարձրագույն և հետբուհական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգի ձևավորման ու ներդրման ապահովումը.

4) Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ու համախմբմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման և վերլուծության, համապատասխան շտեմարանի ստեղծման և վարման իրականացումը.

5) գիտական աստիճանաշնորհման համակարգի աշխատանքի կազմակերպումը.

6) գիտական և գիտակրթական կադրերի որակավորման գործընթացին աջակցումը:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) գիտական և գիտատեխնիկական փորձաքննության (այսուհետ՝ փորձաքննություն) բնագավառում պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը.

2) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկումը.

3) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի ժամանակակից ենթակառուցվածքի ու տեղեկատվական համակարգի ձևավորմանն ու զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը.

4) գիտական և գիտակրթական կադրերի որակավորման պետական չափանիշների մշակումը և վերահսկումը.

5) գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների ստեղծումը, դրանց աշխատանքի կազմակերպումն ու վերահսկումը:

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

8. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից, բաժինների պետերից և մասնագետներից:

9. Վարչության կառուցվածքում գործում են հետևյալ բաժինները՝

1) գիտական փորձաքննության բաժին.

2) տվյալների հավաքագրման և վերլուծությունների բաժին.

3) հետքուհական կրթության որակի ապահովման բաժին:

#### 4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

10. Վարչությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝ ըստ բաժինների.

1) Գիտական փորձաքննության բաժնի գործառույթներն են՝

ա. փորձաքննության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության մշակումը, փորձաքննության բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը,

բ. օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը մասնակցությունը,

գ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության վերլուծությանը մասնակցությունը,

դ. գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային, գիտական դրամաշնորհային, պետական նպատակային ծրագրերի ֆինանսավորման հետ կապված հայտերի և հաշվետվությունների փորձաքննության կազմակերպումը,

ե. փորձաքննության կազմակերպիչներին և փորձագետներին առաջադրվող պահանջների սահմանումը,

զ. ատենախոսությունների թեմաները հաստատող գիտական կազմակերպությունների ցանկի ձևավորումը,

է. ատենախոսությունների արդյունքների ու դրույթների հրապարակման համար ընդունելի գիտական պարբերականների չափանիշների սահմանումը,

ը. փորձաքննության բնագավառում պետական հավատարմագրման կարգի և չափանիշների մշակումը,

թ. պետական փորձաքննության մեթոդական և կազմակերպատեխնիկական հիմքերի մշակումը,

ժ. միջազգային ինդեքսավորված ամսագրերում գիտական հրապարակումների խրախուսման մեխանիզմների մշակումը և ներդրումը,

ժա. ատենախոսությունների թվայնացման իրականացումը և այլ հեղինակներից ու աղբյուրներից փոխառված դրույթների կամ նյութերի առկայության ստուգումը,

ժբ. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացումը,

ժգ. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

## 2) Տվյալների հավաքագրման և վերլուծությունների բաժնի գործառույթներն են՝

ա. բարձրագույն և հետբուհական ուսումնական հաստատությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և տվյալների բազաների ձևավորումը,

բ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում առկա խնդիրների վերլուծությունը և վերհանումը, հայտնաբերված խնդիրների լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը, ինչպես նաև դրանց առավելությունների ու ռիսկերի գնահատումը,

գ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում վերլուծականխատեսական գործունեության իրականացումը և գնահատումը,

դ. բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփումը,

ե. գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման, համապատասխանեցման, գիտական ղեկավարների, ատենախոսությունների թեմաների վերաբերյալ տվյալների բազայի ստեղծումը և վարումը,

զ. օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համապատասխան վարչական, վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրումը և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա սահմանված կարգով վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարումը,

է. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ու համախմբմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրումը և վերլուծումը, համապատասխան շտեմարանի ստեղծումը և վարումը,

ը. գիտության, կրթության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը,

թ. գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բյուջետային ֆինանսավորման բազային ծրագրերում ներգրավված, այդ թվում՝ գիտական աստիճան ունեցող գիտական աշխատողների վերաբերյալ տվյալների պարբերական հավաքագրումը, մշակումը և վերլուծությունը,

ժ. գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը, գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումը,

ժա. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների կառուցվածքային բարեփոխումների, բարձրագույն կրթության և գիտության զարգացման հեռանկարային ծրագրերի մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը,

ժբ. գիտության և տեխնիկայի զարգացման գերակայությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման համար տվյալների հավաքագրումը և վերլուծությունը,

ժգ. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի մշակման համար տվյալների տրամադրումը,

ժդ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացումը,

ժե. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Հետբուհական կրթության որակի ապահովման բաժնի գործառույթներն են՝

- ա. աստիճանաշնորհման և գիտական կոչումների որակավորման գործերի ուսումնասիրումը և ըստ արդյունքի համապատասխան եզրակացությունների ներկայացումը,
- բ. գիտությունների թեկնածուներին ատենախոսությունների գիտական ղեկավար նշանակելու թույլտվության գործընթացի իրականացումը,
- գ. գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների ստեղծմանը, վերակազմավորմանը և լուծարմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը,
- դ. գիտական աստիճանաշնորհման համակարգի և գիտական ու գիտակրթական կադրերի որակավորման պետական չափանիշների մշակմանը մասնակցությունը և համապատասխան միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը,
- ե. գիտական աստիճանների և կոչումների շնորհման կարգերի ու չափանիշների մշակմանը մասնակցությունը,
- զ. գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդների աշխատանքի կանոնակարգերի մշակմանը մասնակցությունը,
- է. ատենախոսության պաշտպանության համար անհրաժեշտ որակավորման քննությունների ծրագրերի հաստատումը,
- ը. օտարերկրյա պետություններում ստացված գիտական աստիճանի և գիտական կոչման վկայագրերը Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանի և գիտական կոչման վկայագրերին համապատասխանեցման որակավորման գործերի ուսումնասիրումը և ըստ արդյունքի համապատասխան եզրակացության ներկայացնելը,
- թ. որակավորման մասնագիտական քննությունների հանձնաժողովների կազմերի ձևավորումը,
- ժ. գիտական աստիճաններ և գիտական կոչումներ շնորհող գիտական մասնագիտությունների անվանացանկի կազմմանը մասնակցությունը,
- ժա. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

## **5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

### **ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**



11. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

12. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախագահին:

13. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Նախագահը:

14. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

15. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

16. Վարչության պետն ապահովում է Վարչությանը վերապահված գործառնությունների, Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացումը, պատասխանատու է աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, լիազորված ոլորտներում քաղաքականության մշակման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար, կայացնում է որոշումներ Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

17. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է.

ա. փորձաքննության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության, փորձաքննության բնագավառի իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները,

բ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության վերլուծության իրականացումը,

գ. գիտական աստիճանաշնորհման համակարգի աշխատանքները,

դ. գիտության բնագավառին վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքները.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

#### 18. Բաժնի պետը՝

1) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.

2) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

5) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

6) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը.

7) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

18. Վարչության պետի, բաժնիների պետերի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները

սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

20. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծրագրերի իրականացման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Վարչությունը ղեկավարում է Վարչության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Վարչության նպատակներն են՝

1) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների բնականոն գործունեության ու առաջանցիկ զարգացման ապահովմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը.

2) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների ռազմավարական ծրագրերի իրականացումը.

3) ուսանողներին աջակցություն ցուցաբերելը.

4) Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն կրթության ոլորտի, գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի զարգացման, գիտական ու գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորմանը նպաստելը.

5) բարձրագույն կրթության, գիտության և արտադրության ինտեգրմանն ուղղված ծրագրերի իրականացմանը նպաստելը.

6) բարձրագույն և հետբուհական կրթության բովանդակային հենքի ու կրթական գործընթացի բարելավմանն ու որակի ապահովմանը նպաստելը.

7) Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն կրթության որակավորումների ազգային շրջանակի (այսուհետ՝ ՈԱՇ) մշտադիտարկումը, վերանայումը և Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի համընդհանուր շրջանակի հետ համադրելիության ապահովումը, նոր որակավորումների սահմանումն ու ներառումը ՈԱՇ.

8) ՈԱՇ-ի ինքնահավաստագրման գործընթացի համակարգումը.

9) Եվրոպական բարձրագույն կրթական և հետազոտական տարածքներին ինտեգրմանը նպաստելը և քաղաքականության ձևավորման գործընթացին մասնակցության ապահովում:

7. Վարչության խնդիրներն են՝

1) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներում պետական քաղաքականության իրականացումը.

2) բարձրագույն կրթության և հետազոտության միջազգային տեսանելիության ու գրավչության բարձրացմանը, միջազգայնացմանը խթանող միջավայրի ձևավորմանն աջակցելը.

3) բարձրագույն կրթության հասանելիության և մատչելիության ապահովելը.

4) գիտական և գիտատեխնիկական կադրերի պատրաստման արդյունավետ համակարգի ձևավորման ծրագրերի իրականացմանն աջակցելը.

5) գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի ժամանակակից ենթակառուցվածքի, տեղեկատվական համակարգի ձևավորման ու զարգացման ծրագրերի իրականացումը.

6) բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների թափանցիկության, հաշվետվողականության, արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը:

### **3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

8. Վարչությունը կազմված է Վարչության պետից, բաժինների պետերից և մասնագետներից:

9. Վարչության կառուցվածքում գործում են հետևյալ բաժինները՝

1) հետազոտական ծրագրերի բաժին.

2) կրթական ծրագրերի բաժին.

3) ուսանողների աջակցության բաժին:

### **4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

10. Վարչությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝ ըստ բաժինների.

1) Հետազոտական ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

ա. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և բաժնի լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցությունը,

բ. գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը,

գ. գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային և գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացումը,

դ. գիտական կադրերի պատրաստման նպատակով ուսումնասիրություններին մասնակցությունը,

ե. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացումը,

զ. միջպետական համագործակցության շրջանակներում գիտատեխնիկական մրցութային ծրագրերի կազմակերպումը,

է. գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառի մրցութային ծրագրերի կազմակերպումը,

ը. օտարերկրյա պետությունների, այդ թվում՝ Սփյուռքի գիտնականների ներուժի ներգրավմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը,

թ. գիտական և գիտատեխնիկական ներուժի կառուցվածքի բարելավմանը, արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը,

ժ. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

2) Կրթական ծրագրերի բաժնի գործառույթներն են՝

ա. ՈԱՇ-ի և որակավորումների ոլորտային շրջանակների մշակումը,

բ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտում մասնագետների պատրաստման առաջարկների մշակումը և սկզբունքների ձևավորումը,

գ. բարձրագույն կրթության ակադեմիական ոլորտների և կրթական ծրագրերի ձևավորումը և մասնագիտությունների ու որակավորումների ցանկերի վերանայումը,

դ. բուհերի գործունեության կատարողականի արդյունքային ցուցանիշների նկատմամբ հաշվետվողականության աշխատանքների համակարգումը,

ե. ՈԱՇ-ի ինքնահավաստագրման գործընթացի համակարգումը, մշտադիտարկման և վերանայման աշխատանքների իրականացումը,

զ. Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքի հիմնական սկզբունքների և ուղղությունների ներդրումը, ինչպես նաև բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին առնչվող

հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և միջպետական համագործակցության ծրագրերի մշակման մասնակցությունը,

է. պետական բուհերի կառավարման խորհուրդների ձևավորմանն ուղղված իրավական ակտերի մշակումը,

ը. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության լիցենզավորման, ինչպես նաև ինստիտուցիոնալ ու ծրագրային հավատարմագրման գործընթացների իրականացման աշխատանքներին մասնակցությունը,

թ. Կոմիտեի իրավասության սահմաններում և Վարչության լիազորությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի նախագծի մշակմանը մասնակցությունը,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման ապահովումը,

ժա. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

3) Ուսանողների աջակցության բաժնի գործառույթներն են՝

ա. ուսանողական որոշակի խմբերին (**լավագույն առաջադիմությամբ ուսանողներին** և այլն) ֆինանսական աջակցության տրամադրման կազմակերպումը և իրականացումը,

բ. բարձրագույն կրթություն ստացող սոցիալական խմբերին պատկանող ուսանողների ուսման վարձավճարների փոխհատուցմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը,

գ. տվյալ ուսումնական տարվա համար ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) և ուսման վարձի մասնակի զեղչի կիրառմամբ (վճարովի) բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի ձևավորման ու բաշխման աշխատանքների իրականացումը,

դ. տվյալ ուսումնական տարվա համար ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման պետության կողմից ուսանողական



նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) ուսման վարձի մասնակի զեղչի կիրառմամբ (վճարովի) մագիստրոսի կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի ձևավորման ու բաշխման աշխատանքների իրականացումը,

ե. տվյալ ուսումնական տարվա համար ըստ մասնագիտությունների (կրթական ծրագրերի) հետբուհական մասնագիտական կրթությամբ մասնագետների պատրաստման պետության կողմից ուսանողական նպաստների ձևով ուսման վարձի լրիվ փոխհատուցմամբ (անվճար) ասպիրանտուրայի, ինչպես նաև կլինիկական օրդինատորի կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի ձևավորման ու բաշխման աշխատանքների իրականացումը,

զ. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ավարտական փաստաթղթերի (դիպլոմների), այդ թվում՝ համատեղ դիպլոմի և դիպլոմի հավելվածի ձևանմուշի մշակումը,

է. բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության նոր կրթական ծրագրերի ներդրման աշխատանքներին մասնակցությունը,

ը. բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրված ծրագրի ընդունելության, ինչպես նաև մագիստրատուրայի ու ասպիրանտուրայի ընդունելության և ուսուցման կարգերի մշակմանը մասնակցությունը,

թ. բարձրագույն կրթության երրորդ մակարդակում հետազոտությունների աջակցության մրցույթի կազմակերպումը,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության այլ փաստաթղթերից բխող միջոցառումների իրականացման ապահովումը,

ժա. բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

## **5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

### **ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

11. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Վարչության պետը, բաժինների պետերը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

12. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Նախագահին:

13. Վարչության գործունեությունը համակարգում է Նախագահը:

14. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության պետը:

15. Վարչության պետն իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

16. Վարչության պետն ապահովում է Վարչությանը վերապահված գործառույթների, Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացումը, պատասխանատու է աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, լիազորված ոլորտներում քաղաքականության իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար, կայացնում է որոշումներ Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

17. Վարչության պետը՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է.

ա. բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտներում պետական քաղաքականության իրականացման աշխատանքները, գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բազային, գիտական դրամաշնորհային ֆինանսավորման հետ կապված բյուջետային գործընթացների իրականացման աշխատանքները,

բ. միջազգային պայմանագրերի և համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող մրցույթների կազմակերպման և իրականացվող ծրագրերի համակարգման աշխատանքները.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

#### 18. Բաժնի պետը՝

- 1) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.
- 2) կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 3) պատասխանատու է բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.
- 4) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.
- 5) կայացնում է որոշումներ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.
- 6) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը.

7) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

19. Վարչության պետի, բաժնիների պետերի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

20. Վարչության պետը, բաժնիների պետերը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բյուջետավորման և գնումների բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Բաժնի նպատակներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը.

2) Կոմիտեի գործունեության ոլորտի բյուջետային գործընթացի կազմակերպման ապահովումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների շրջանակներում.

3) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ պետական բյուջեով, ՀՀ կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացների կազմակերպումը և իրականացումը:

7. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի ու բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների բյուջետային և գնումների գործընթացների իրականացումը.

2) Կոմիտեի գործունեության ոլորտի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմումը.

3) Կոմիտեի գործունեության ոլորտների բյուջետային ծրագրերի մասով ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների եռամսյակային ու տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ամփոփումը:

### **3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն՝ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի կառավարման ապարատի և բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը.

2) գնումների գործընթացի իրականացումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակում Կոմիտեի կարիքների համար տարեկան գնման նպատակով առաջարկվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի կազմումը.

4) Կոմիտեի ընթացիկ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին դրամաշնորհների, նպաստների և գնումների գործընթացների (այդ թվում՝ գնումների համակարգողի) իրականացման հրամանի նախագծերի կազմումը և ըստ անհրաժեշտության դրանցում փոփոխությունների կատարումը.

5) բյուջետային միջոցների բաշխման, ռեսուրսների արդյունավետ ծախսման և շարունակական կառավարման արդյունավետության վերլուծության իրականացումը.

6) Կոմիտեի համակարգում ֆինանսական կառավարման արդյունավետ համակարգերի առկայության, Կոմիտեի տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացումը.

7) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

9) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը:

#### **4. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

##### **ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

9. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

11. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետը:

12. Բաժնի պետը իրականացնում է Բաժնին վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

13. Բաժնի պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Բաժնի պետի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

15. Բաժնի պետը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



## **2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Բաժնի նպատակն է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների լիարժեք ու արդյունավետ իրականացումը:

7. Բաժնի խնդիրն է Կոմիտեի և գիտության ոլորտի բյուջետային գործընթացի իրականացումը:

## **3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն՝ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարումը.

2) ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններ ներկայացումը.

3) գանձապետական համակարգի միջոցով գիտական և գիտատեխնիկական կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով ֆինանսավորման իրականացումը.

4) ամսական, եռամսյակային և տարեկան կտրվածքով ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը և հանձնումը.

5) գիտության ոլորտի բազային, գիտական դրամաշնորհային և պետական նպատակային ծրագրերով ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման համակարգումը.

6) բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության ոլորտին ուղղված բյուջետային ծրագրերի ամենամյա և ամենամյա ֆինանսավորման համակարգումը.

7) գիտության համակարգի գործունեության որակի և արդյունավետության մշտադիտարկման իրականացմանը մասնակցությունը.

8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

9) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը:

## **4. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

## ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

9. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

11. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը:

12. Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը իրականացնում է Բաժնին վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

13. Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները

սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

15. Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) բարձրագույն կրթության և գիտության ոլորտների բարեփոխումների իրագրելի կազմակերպումը և իրականացումը.

3) Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրագրելումը.

4) Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց ու զանգվածային լրատվամիջոցների միջև համագործակցության ապահովումը, հայտարարությունների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպումը և անցկացումը.

5) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը.

6) զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը.

7) հասարակայնության հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը և հետադարձ կապի ապահովումը.

8) հանրային կապերի ապահովումը և հանրայնացման ծրագրերի կազմակերպումն ու իրականացումը:

### **3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

7. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպումը, մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների, հրապարակումների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստումը և տարածումը.

2) պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների՝ տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների՝ 10-օրյա ժամկետում հրապարակումը.

3) Կոմիտեի կողմից տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

4) զանգվածային լրատվամիջոցներով և սոցիալական ցանցերում հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության ամփոփումը, Նախագահին և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցումը, անհրաժեշտության դեպքում, օպերատիվ արձագանք, օրվա մամուլի տեսության ներկայացումը, դրանց վերլուծության և արխիվացման կազմակերպումը և իրականացումը.

5) հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման կազմակերպումը.

6) մամուլի հաղորդագրությունների, ուղերձների պատրաստումը և տարածումը, Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում պարզաբանումներով ու հայտարարություններով հանդես գալը.

7) զանգվածային լրատվամիջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

8) զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ Նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

9) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, անհրաժեշտության դեպքում՝ դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպումը.

10) Կոմիտեում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցությունը.

11) Նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը, Բաժնի գործառույթներին առնչվող բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

12) վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, տեղեկագրերի պատրաստումը.

13) Կոմիտեի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկման իրականացումը.

14) Կոմիտեի պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների իրականացումը, Կոմիտեում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին օրենքով սահմանված կարգով քաղաքացիներին տեղեկացումը.

15) գիտական աստիճաններ և կոչումներ շնորհելուն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստումը.

16) գիտական աստիճանների վկայագրերի և գիտական կոչումների դիպլոմների պատրաստումը և հանձնումը.

17) էլեկտրոնային փոստով մասնագիտական խորհուրդների հետ փաստաթղթաշարժի ապահովումն ու համապատասխան գիտական բաժիններին առաքումը.

18) սեղմագրերի ստուգման, տպագրության ներկայացման և մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

19) որակավորման գործերը արխիվացնելու, Հայաստանի ազգային արխիվ հանձնելու և ատենախոսությունները Հայաստանի ազգային գրադարան հանձնելու աշխատանքների ապահովումը.

20) վկայագրերի և դիպլոմների խոտանումը և կրկնօրինակների պատրաստումը ու հանձնումը.

21) ԽՍՀՄ գիտական աստիճանի վկայագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանի վկայագրի պատրաստումը ու հանձնումը.

22) ատենախոսությունների և սեղմագրերի էլեկտրոնային տարբերակների հանձնումը Հայաստանի ազգային գրադարան՝ Հայաստանի ատենախոսությունների էլեկտրոնային շտեմարանում ընդգրկելու նպատակով.

23) Կոմիտեի տեղեկագրերի հրատարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքների ապահովումը.

24) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

25) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը:

#### **4. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

## ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

8. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

9. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

10. Բաժնի պետն ապահովում է Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացումը և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

11. Բաժնի պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

12. Բաժնի պետի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացնող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:



13. Բաժնի պետը և մասնագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի նախագահի

2023 թվականի օգոստոսի 23-ի N 25-Լ հրամանի

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

## **2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆՂԻՐՆԵՐԸ**

7. Բաժնի նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման գծով քաղաքականության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) աշխատողների աշխատանքային շահագրգռվածությունը բարձրացնելու համալիր միջոցառումների մշակման և աշխատուժի արդյունավետ օգտագործման աշխատանքների կազմակերպումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության նորմերի պահպանման ապահովումը.

4) անձնակազմի ուսուցման պլանավորումը և կազմակերպումը, աշխատողների պարբերական վերապատրաստման ապահովումը, աշխատակիցների որակավորման բարձրացման հետ կապված աշխատանքների ապահովումը.

5) անձնակազմի կառավարման հետ կապված հարցերի վերաբերյալ աշխատողներին իրազեկումը:

## **3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

8. Բաժինն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն՝ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, հաստատմանը ներկայացնելու, հաստատված հրամանների հաշվառման, իրազեկման, դրանց բնօրինակների պահպանության և արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

2) Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների ապահովումը.

3) վերակազմակերպմամբ, կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված՝ հաստիքների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, ինչպես նաև պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման հետ կապված աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

4) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

5) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց, փորձագետների, փորձնակների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

6) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում դրանք վարելու աշխատանքների իրականացումը.

7) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքների իրականացումը.

8) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով թափուր պաշտոնների համալրման համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը համալրելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

9) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների ապահովումը.

10) կիսամյակային գնահատված կատարողականների հաշվառումը, ուսումնասիրումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

11) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, փորձագետ, փորձնակ ներգրավելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքների ապահովումը.

12) Կոմիտեի բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը և վերապատրաստման ծրագրերի իրականացումը, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակումը, քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրության վարումը և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկության տրամադրումը Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացումը, քաղաքացիական ծառայողներին իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիքի տրամադրումը.

13) Կոմիտեի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

14) Կոմիտեի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը, ամրագրումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զինապարտների գրանցամատյանի վարումը.

15) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցը կազմելու աշխատանքների ապահովումը.

16) աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը.

17) Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ապահովումը.

18) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

19) անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքների իրականացումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

20) Նախագահին, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.

21) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

22) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

##### **ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

9. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով: Բաժնի պետը և մասնագետները քաղաքացիական ծառայողներ են:

10. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

11. Բաժնի պետն իրականացնում է Բաժնին վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար:

12. Բաժնի պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատու է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար.

4) կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

13. Բաժնի պետի և մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

14. Բաժնի պետը և մասագետները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,**

**ՄՇԱԿՈՒԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է և գործում է բաժնի կարգավիճակով:

2. Քարտուղարությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության ու Կոմիտեի կանոնադրություններին, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի, Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, սույն կանոնադրությանը, ինչպես նաև Քարտուղարության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

4. Քարտուղարության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախագահը:

5. Քարտուղարությունը ղեկավարում է Քարտուղարության պետը, ով պաշտոնի նշանակվում և ազատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

**2. ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

6. Քարտուղարության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

1) Կոմիտեի գործավարության կազմակերպումը.

2) ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառման կազմակերպումը:

### 3. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Քարտուղարությունն իր նպատակների ու խնդիրների իրագործման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և Կոմիտեի կանոնադրության համաձայն՝ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Կոմիտեի ներքին գործավարության կարգի կատարման ապահովումը.

2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ գործավարության կազմակերպմանն աջակցությունը, արխիվացման և հանձնման ենթակա գործերի ու փաստաթղթերի կազմումը.

3) Կոմիտեի մտից և ելից գրությունների, թղթակցությունների, նամակների, դիմումների, բողոքների դասակարգումը, գրանցումը և հաշվառումը, կատարման ժամկետների վերահսկումը, շրջանառության կազմակերպումը և ղեկավարումը.

4) Կոմիտեի գործունեության ոլորտներին առնչվող հաճախ տրվող հարցերին, դիմումներին, բողոքներին պատասխանելը.

5) Կոմիտեին անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի, գրասենյակային գույքի, գրենական պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի ձեռքբերման կազմակերպումը, ձեռք բերված գույքի և պարագաների հաշվառումը.

6) ներկայացված պահանջագրերին համապատասխան գրենական պիտույքների և այլ անհրաժեշտ նյութերի տրամադրումը.

7) Կոմիտեի վարչական տարածքների շահագործման ապահովումը, աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման կազմակերպումը.

8) գիտական աստիճանների և գիտական կոչումների որակավորման գործերի ընդունումը ու մուտքագրումը.

9) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների գրանցումը և հաշվառումը, կատարման ժամկետների և հիշեցումների վերահսկումը.

10) Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցի սպասարկման ապահովումը և վերահսկումը.

11) համակարգչային և տպագրական տեխնիկայի, ծրագրերի, ներքին ցանցի և արտաքին կապի շահագործման, տեխնիկական միջոցների բնականոն գործունեության ապահովման և ինտերնետ կապի կարգաբերման կազմակերպումը.

12) Կոմիտեի ծախսային ռեսուրսների և խնայողությունների վերահսկումը (էլեկտրաէներգիա, հեռախոսակապ, ինտերնետ կապ և այլ ծառայություններ)։

13) Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը։

14) Նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, վերջիններիս հանձնարարականներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված գործառույթներից բխող այլ լիազորությունների իրականացումը։

#### **4. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,**

##### **ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

8. Քարտուղարությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Կոմիտեի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով։ Քարտուղարությունը կազմված է Քարտուղարության պետից և աշխատողներից՝ քաղաքացիական ծառայողներ և քաղաքացիական աշխատանքներ կատարողներ։

9. Քարտուղարության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը։

10. Քարտուղարության պետն իրականացնում է Քարտուղարությանը վերապահված գործառույթները և պատասխանատու է լիազորված բնագավառներում քաղաքականության մշակման ու իրականացման, տիրող իրավիճակի և հեռանկարային զարգացման ապահովման համար։

11. Քարտուղարության պետը՝

1) ենթակա ու հաշվետու է Նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին։

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախագահի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները։

3) պատասխանատու է Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։

4) կայացնում է որոշումներ Քարտուղարության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։

5) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Քարտուղարության գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Քարտուղարության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

12. Քարտուղարության պետի և քաղաքացիական ծառայողներ համարվող մասնագետների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների բնութագրերի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների հետ կապված դրույթները սահմանվում են իրենց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

13. Քարտուղարության պետը և աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել սույն կանոնադրության և Կոմիտեի «Ներքին կարգապահական կանոնների» դրույթներին:

-----