

## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

### **«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) գիտության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներ է իրականացնում գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կազմակերպման ուղղությամբ:

2. Վարչությունը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Վարչությունն Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

4. Վարչությունը գիտական հարցերով սերտորեն համագործակցում է Ակադեմիայի գիտական խորհրդի, ամբիոնների և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

5. Վարչության լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

6. Վարչությունը կազմված է հետևյալ բաժիններից.

- 1) գիտական հետազոտությունների բաժին,
- 2) գիտական հրապարակումների բաժին,
- 3) ասպիրանտուրայի բաժին:

7. Վարչության բաժիններն իրենց գործառույթներն իրականացնում են միմյանց հետ համագործակցելով:

## **2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

8. Վարչության նպատակները և խնդիրներն են՝

1) պլանավորել, կազմակերպել և բարելավել գիտահետազոտական գործունեությունը Ակադեմիայում,

2) իրականացնել գիտական հրապարակումների և ասպիրանտուրայի ուսուցման գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերի համակարգումը,

3) կազմակերպել ամբիոնների գիտական գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրումը և դրանց փորձաքննությունը,

4) ապահովել նոր տեխնոլոգիաների և մեթոդների ներդրումը գիտական հրապարակումների և ասպիրանտուրայի ուսուցման գործընթացում,

5) կազմակերպել գիտական խմբերի ձևավորումը և համակարգել դրանց կողմից իրականացվող հետազոտական աշխատանքները,

6) կազմակերպել գիտական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ձեռքբերման աշխատանքները,

7) ապահովել գիտության բնագավառում պետական լիազոր մարմնի կողմից հայտարարված գիտական միջոցառումների մրցութային փաթեթների մշակման և ներկայացման աշխատանքները,

8) նպաստել երիտասարդ գիտնականների հանրության ձևավորմանը և նախաձեռնությունների իրականացմանը,

9) իրականացնել առաջավոր փորձի համեմատական վերլուծություն՝ Ակադեմիայի գիտական գործընթացում դրանց կիրառման անհրաժեշտությունը որոշելու նպատակով,

10) տեղեկատվական և մեթոդական աջակցություն տրամադրել Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմին և ասպիրանտներին,

11) համակարգել բարձրագույն կրթության երրորդ աստիճանում գիտամանկավարժական ու գիտական բարձր որակավորում ունեցող կադրերի պատրաստման (ասպիրանտուրա, դոկտորանտուրա, հայցորդություն) և գիտական աստիճանաշնորհման գործընթացը Ակադեմիայում,

12) ապահովել բարձրագույն կրթության երրորդ աստիճանում կրեդիտային համակարգով ուսումնական գործընթացը,

13) իրականացնել Ակադեմիայի առաքելության իրագործման համար անհրաժեշտ պայմանների ձևավորումը՝ գիտամանկավարժական ու գիտական բարձր որակավորում ունեցող կադրերի պատրաստման ուղղությամբ,

14) իրականացնել Ակադեմիայի ասպիրանտական (հայցորդի) կրթական ծրագրերի կատարելագործումը և արդիականացումը՝ նպատակաուղղված նորագույն հետազոտական և կրթական տեխնոլոգիաներին տիրապետող և արդի աշխատանքի շուկային անհրաժեշտ մասնագիտական կարողություններով ու հմտություններով օժտված շրջանավարտների թողարկմանը,

15) խթանել ասպիրանտների ակադեմիական շարժունությունը Եվրոպական բարձրագույն կրթական տարածքում,

16) իրականացնել գիտական նյութերի մշակման, ասպիրանտուրայի ուսուցման նոր մեթոդների և միջոցների ներդրման, այդ հարցերով խորհրդատվության մատուցման աշխատանքներ,

17) աջակցել Ակադեմիայի ինքնագնահատման գործընթացի և դրան հաջորդող գործողությունների իրականացմանը,

18) մասնակցել ասպիրանտների կրթական և առարկայական ծրագրերի նորացման, վերանայման և ներդրման գործընթացներին,

19) հսկել ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքը:

### 3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

9. Վարչությունն իրականացնում է՝

1) Ակադեմիայի ամբիոնների հետ համատեղ ուսումնական պլանների մշակում՝ ներկայացնելով գիտական խորհրդի հաստատման,

2) գիտական հրապարակումների և ասպիրանտուրայի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ընթացքի հսկում,

3) գիտական հրապարակումների և ասպիրանտուրայի ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցի կատարման ժամանակ խախտումներ կամ շեղումներ հայտնաբերելու դեպքում համապատասխան միջոցառումների կազմակերպում և առաջարկությունների ներկայացում գիտաուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին,

4) ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և հսկման համար, իր իրավասությունների շրջանակում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակում, քննարկում, հաստատում և վերահսկում,

5) Ակադեմիայի և այլ ստորաբաժանումների հետ օլիմպիադաների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսանողների շրջանում լավագույն գիտական աշխատանքի համար մրցույթների կազմակերպում և անցկացում,

6) Ամբիոնների հետ համատեղ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, մագիստրանտների և դոկտորանտների, ինչպես նաև արտաքին կազմակերպությունների գործընկերների մասնակցությամբ միջազգային, հանրապետական, միջբուհական և միջամբիոնային գիտական և գիտագործնական գիտաժողովների, սեմինարների, կլոր սեղանների կազմակերպում,

7) ամբիոնների հետ համատեղ ասպիրանտների և դոկտորանտների ընդունելության պլանավորում և կազմակերպում,

8) ասպիրանտուրայի ամենամյա ընդունելության հայտերի ձևավորում,

9) Ակադեմիայում ասպիրանտուրայի ամենամյա ընդունելության և հայցորդների ձևակերպման, ատենախոսությունների թեմաների, գիտական ղեկավարների,

աշխատանքների անհատական պլանների հաստատման գործընթացների կազմակերպում,

10) ամբիոնների հետ համատեղ ասպիրանտների և հայցորդների ուսումնական գործընթացի պլանավորում և կազմակերպում՝ համաձայն հետբուհական մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների,

11) ասպիրանտների, դոկտորանտների և հայցորդների աշխատանքների անհատական պլանների կատարման վերահսկողություն, նրանց տարեկան ատեստավորման, ասպիրանտների և հայցորդների ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար պայմանների ապահովում,

12) Ակադեմիայի ասպիրանտուրայի և հայցորդության համակարգի ուսումնառությանը վերաբերող ներքին կանոնակարգերի մշակում՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան,

13) որակավորման քննությունների գործընթացի կազմակերպում,

14) գիտական աստիճան հայցողների ատենախոսությունների պաշտպանության գործընթացի կազմակերպում,

15) Ակադեմիայում գործող մասնագիտական խորհուրդների աշխատանքների ապահովում,

16) սահմանված կարգով ուսման վերաբերյալ փաստաթղթերի ձևակերպում և տրամադրում ասպիրանտներին ու հայցորդներին,

17) կրեդիտային համակարգով սովորելու առանձնահատկությունների վերաբերյալ տեղեկությունների և խորհրդատվության տրամադրում ասպիրանտներին ու հայցորդներին,

18) ասպիրանտների, դոկտորանտների և հայցորդների կազմի հաշվառում, ասպիրանտուրայի աշխատանքի վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների պատրաստում՝ ներկայացնելով Ակադեմիայի գիտական խորհուրդ, ՀՀ վիճակագրական կոմիտե և այլուր,

19) յուրաքանչյուր տարվա վերջում ասպիրանտների ատեստավորման անցկացում (անհատական պլանների ստուգում, հավաքած կրեդիտների հաշվառում),

20) ուսումնական (կրեդիտային) գործընթացի կազմակերպում,

21) ռեկտորի հրամանների, կանոնակարգերի և ընթացակարգերի նախագծերի մշակում, որոնք կարգավորում են ուսումնական (կրեդիտային) գործընթացի կազմակերպումը,

22) մասնակցություն հանրապետական և միջազգային գիտակրթական ծրագրերի, նախագծերի մշակմանն ու իրականացմանը,

23) գիտաժողովների, սեմինարների և գիտահետազոտական տարաբնույթ միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման և իրազեկման գործընթացի կազմակերպում,

24) հրապարակված գիտական աշխատանքների արժանահավատության և նմանատիպության ստուգում,

25) Ակադեմիայի հետազոտական գործունեության միջազգայնացմանն ուղղված աշխատանքներ,

26) Ակադեմիայի ռազմավարական ծրագրով նախատեսված գիտահետազոտական միջոցառումների կատարողականների գնահատման մասին տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում,

27) Վարչության զարգացման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և հեռանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ,

28) Վարչության գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգում, հաշվառում և արխիվացում,

29) Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով, Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

#### **4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

10. Վարչության կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

11. Վարչության անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գիտության վարչության պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

12. Վարչության պետը հաշվետու է Ակադեմիայի ռեկտորին:

13. Իր գործունեության ընթացքում վարչության պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, վարչության պետի պաշտոնի անձնագրով:

14. Վարչության պետը պատասխանատու է վարչության՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

## **5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ**

15. Վարչության աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

16. Վարչության աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

17. Անհրաժեշտությունից ելնելով, Վարչության կանոնադրական խնդիրների լուծման համար, Վարչության պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: