

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված 1

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 11.04.2016 թ. թիվ 219 Լ/Կ հրամանի

#### ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

արձանագրություն թիվ 3 31.03.2016 թ.

Վանաձոր

2016

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) ասպիրանտուրայի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, Համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

2. Բաժինը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

3. Սույն կանոնակարգը ընդունվում է, նրանում լրացումներ և (կամ) փոփոխություններ կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշման հիման վրա՝ ռեկտորի հրամանով:

4. Բաժնի հիմնական նպատակն է կազմակերպել և վերահսկել բարձրագույն որակավորմամբ գիտամանկավարժական և գիտական կադրերի նախապատրաստումը Համալսարանում, նպաստել այդ կադրերի պատրաստման որակի ապահովմանը և հետագա բարձրացմանը:

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

5.1 Համալսարանում հետբուհական մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերով ասպիրանտական կրթության կազմակերպում,

5.2 Համալսարանի ամբիոններին կցված և գիտական կոչումներ հայցող անձանց գիտական աշխատանքների կազմակերպում:

6. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

6.1 կազմակերպում և անցկացնում է ասպիրանտուրայի (հայցորդների) ընդունելություն՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված ժամկետներում,

6.2 անցկացնում է ասպիրանտուրայի (հայցորդների) դիմորդների փաստաթղթերի ընդունում,

6.3 նախապատրաստում է ընդունելության և քննական հանձնաժողովների կազմին վերաբերող զեկուցագրեր,

6.4 նախապատրաստում է դիմորդների անձնական գործերը ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար,

6.5 հաստատված ժամկետներում կատարում է գիտական աստիճան հայցողների կցագրումը Համալսարանի ամբիոններում,

6.6 վերահսկում է ասպիրանտների անհատական պլանների և հայցորդների աշխատանքային պլանների կատարումը,

6.7 կազմում է ասպիրանտուրային և հայցորդությանը վերաբերող հրամանների նախագծեր,

6.8 կազմում է բաժնի կատարած աշխատանքների հաշվետվություն,

6.9 ձևակերպում է փաստաթղթեր որակավորման քննությունների հանձնման մասին,

6.10 վարում է ասպիրանտների և հայցորդների անձնական գործերը,

6.11 մշակում է ասպիրանտուրայի և հայցորդության ուսումնական գործընթացի մեթոդական ուղեցույցների նախագծեր,

6.12 տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն ասպիրանտական ուսուցման և հայցորդության վերաբերյալ՝ Համալսարանի ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար:

7. Բաժնին անմիջականորեն ղեկավարում է Բաժնի վարիչը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Բաժնի գործունեության վերահսկողությունն իրականացնում է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը:

9. Բաժնի վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:

10. Բաժնի վարիչը և աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի, ռեկտորի կամ գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությունները, աշխատանքային պայմանագրով ու պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային գործառույթներով), այլ իրավական ակտերով սահմանված և Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: